Test basé sur les normes

Français langue première

6e année

Guide d'administration

Test officiel

Mai 2003

Manitoba

Tous droits réservés © 2003, la Couronne du chef du Manitoba représentée par le ministre, Éducation et Jeunesse Manitoba, Division du Bureau de l'éducation française, Section Mesure et évaluation, 1181, avenue Portage, Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3 CANADA.

ISBN : 0-7711-2423-6

La reproduction totale ou partielle de ce document à des fins éducationnelles non commerciales est autorisée à condition que la source soit mentionnée.

Table des matières

1.0 Introduction 1

2.0 Vue d'ensemble des séances de test 2

3.0 Politiques relatives à l'administration du test 3

3.1 Les candidats au test 3
3.2 Les présences, les sorties de la salle, les absences et les retards 3
3.3 Les infractions aux règlements 4
3.4 Un document endommagé ou mal imprimé 4
3.5 La correction des cahiers au site de correction locale 5

4.0 Préparatifs du test 6

5.0 Première journée 9

5.1 Préparatifs des première et deuxième séances – *Lecture* 9
5.2 Première séance – *Introduction au thème* et *Lecture* 9
5.3 Deuxième séance – *Lecture* 11

6.0 Deuxième journée 15

6.1 Préparatifs de la troisième séance – *Communication orale – L'écoute* 15
6.2 Troisième séance – *Communication orale – L'écoute* 15
6.3 Préparatifs de la quatrième séance – *Écriture* 17
6.4 Quatrième séance – *Préécriture* et *Écriture* 17

7.0 Troisième journée 21

7.1 Préparatifs des cinquième et sixième séances – *Écriture* 21
7.2 Cinquième séance – *Écriture* 21
7.3 Sixième séance – *Écriture* 22

8.0 Modalités d'envoi des documents au Ministère 25

8.1 Écoles de la ville de Winnipeg 25
8.2 Écoles à l'extérieur de la ville de Winnipeg 26

9.0 Modalités d'envoi de documents au site de correction 28

10.0 Documents à garder à l'école 29

11.0 Après la correction à l'échelle locale 30

12.0 Personnes-ressources du Ministère 30

Annexe 1 – Exemple d'une feuille de présence 31

Annexe 2 – Règlements à respecter durant les séances de test 32

Annexe 3 – Exemple d'un formulaire individualisé de données démographiques 33

Annexe 4 – Exemple d'un formulaire générique de données démographiques 34

Annexe 5 – Étapes à suivre pour remplir le formulaire générique de données démographiques 35

Annexe 6 – Exemple d'un connaissement 36

1.0 Introduction

Ce *Guide d'administration* précise :

- les politiques relatives à l'administration du test;
- les modalités d'administration du test;
- les modalités d'envoi des documents au Ministère et au site de correction.

Le présent document est destiné aux enseignants ou aux enseignantes responsables de l'administration du test, désigné(e)s comme « personne administratrice » dans le présent document. Les modalités d'administration qui s'y trouvent doivent être respectées afin d'assurer l'uniformité de l'administration des tests basés sur les normes.

Ce guide doit être utilisé conjointement avec les documents suivants :

- *Politiques et modalités pour les tests basés sur les normes : année scolaire 2002–2003*; http://www.edu.gov.mb.ca/frpub/me/modalit%E9s02-03.pdf
- *Bulletin d'information, Test basé sur les normes 2002–2003, Français langue première, 6e année*; http://www.edu.gov.mb.ca/frpub/me/bull-info/bull_6efl1_02-03.pdf
- *Livret d'information, Test officiel, Test basé sur les normes, Français langue première, 6e année, mai 2003.*

Thème : Les caprices de la nature

2.0 Vue d'ensemble des séances de test

Ce tableau présente une vue d'ensemble des séances de test de *Français langue première*, 6e année.

Jour	*Séance/Moment*	*Activité*	*Durée*	*Temps supplémentaire alloué*
le mardi 27 mai 2003	1re séance 1re période du matin	Introduction au thème	10 minutes	Aucun
		Lecture : 1re partie	60 minutes	20 minutes
	2e séance Après la récréation du matin	**Lecture** : 2e partie	60 minutes	20 minutes
le mercredi 28 mai 2003	3e séance 1re période du matin	**Communication orale – L'écoute**	70 minutes	10 minutes
	4e séance * Après la récréation du matin **OU** 1re période de l'après-midi	Préécriture	10 minutes	Aucun
		Écriture : Écriture du brouillon	60 minutes	Aucun
le jeudi 29 mai 2003	5e séance 1re période du matin	**Écriture** : Écriture du brouillon et révision	60 minutes	30 minutes
	6e séance Après la récréation du matin	**Écriture** : Révision et transcription au propre	60 minutes	30 minutes

*le matin ou l'après-midi, selon le choix de l'enseignante ou de l'enseignant

3.0 Politiques relatives à l'administration du test

3.1 Les candidats au test

Les élèves de 6e année inscrits au programme scolaire français des divisions scolaires ayant décidé d'y participer passeront le test.

3.2 Les présences, les sorties de la salle, les absences et les retards

Les présences

Séances de *Lecture*, de *Communication orale – L'écoute* et d'*Écriture* : Les élèves doivent demeurer dans la salle de test durant tout le temps prévu pour chaque séance de test. La personne administratrice doit indiquer la présence de chaque élève en cochant la case appropriée sur la feuille de présence fournie par le Ministère (voir l'annexe 1).

Les sorties de la salle

Séances de *Lecture* et d'*Écriture* : L'élève qui doit quitter la salle pour aller aux toilettes ou pour des raisons de santé pourra continuer le test à son retour.

Séance de *Communication orale – L'écoute* : Puisque cette séance est dirigée du début à la fin, l'élève qui doit quitter la salle ne pourra pas continuer cette partie du test. La personne administratrice devra donc inscrire « A » dans la case appropriée sur la feuille de présence ainsi que « Absent » sur le cahier de l'élève en question.

Les absences

Séances de *Lecture et* d'*Écriture* : Lorsqu'un élève est absent d'au moins une séance, la personne administratrice doit inscrire « A » dans la case appropriée sur la feuille de présence et inscrire « Absent » et le numéro de la séance sur son cahier. Si l'élève est présent aux autres séances, la personne administratrice lui donne un exemplaire du *Cahier de l'élève* et il fait le même travail que les autres. Si l'absence a lieu à la première séance de *Lecture*, la personne administratrice ne répète pas l'introduction au thème pour cet élève, mais elle s'assure que l'élève lit les *Règlements à respecter durant les séances de test* (voir l'annexe 2).

Séances de *Communication orale – L'écoute* : Lorsqu'un élève est absent de cette séance, la personne administratrice doit inscrire « A » dans la case appropriée sur la feuille de présence et « Absent » sur son cahier.

Les retards

Séances de *Lecture* et d'*Écriture* : Lorsqu'un élève arrive en retard pour une ou plusieurs des séances de *Lecture* ou d'*Écriture*, la personne administratrice doit inscrire « Retard », le numéro de la séance et le nombre de minutes de retard sur le cahier de l'élève en question. Si le retard a lieu à la première séance de *Lecture*, la personne administratrice ne répète pas l'introduction au thème pour cet élève, mais elle s'assure que l'élève lit les *Règlements à respecter durant les séances de test* (annexe 2) et les *Directives*. Si le retard a lieu lors de la première séance d'*Écriture*, la personne administratrice s'assure que l'élève lit les *Directives* ainsi que la *Tâche d'écriture* et la *Grille de révision*.

Séance de *Communication orale – L'écoute* : Lorsqu'un élève arrive en retard pour cette séance, il est considéré comme absent. La personne administratrice doit inscrire « A » dans la case appropriée sur la feuille de présence et « Absent » sur son cahier.

3.3 Les infractions aux règlements

Afin d'assurer la fidélité du test comme instrument de mesure, l'élève doit respecter tous les règlements lus à haute voix par la personne administratrice au début de la première séance de test (voir l'annexe 2).

Si un élève enfreint les règlements, la personne administratrice doit le mentionner dans le *Rapport d'administration*. Elle devra indiquer le numéro du cahier de l'élève, décrire l'incident et les circonstances dans lesquelles l'infraction s'est produite et en préciser le moment. L'élève en question pourra cependant terminer le test. Les conséquences d'une infraction aux règlements sont déterminées selon la politique de l'école.

3.4 Un document endommagé ou mal imprimé

Si, **après avoir commencé le test,** un élève constate que son document est endommagé ou mal imprimé, la personne administratrice doit lui remettre un nouveau document après en avoir rayé le numéro sur la page couverture et y avoir inscrit le numéro de cahier de l'élève. L'élève garde les deux documents et continue le test dans le nouveau, ce qui lui permettra d'avoir accès au travail qu'il aurait fait dans le premier.

La personne administratrice écrit « ENDOMMAGÉ » sur tout document endommagé ou « MAL IMPRIMÉ » sur tout document mal imprimé et les remet au Ministère, à l'exception des exemplaires utilisés par les élèves. De plus, elle fait état de tout document endommagé ou mal imprimé dans le *Rapport d'administration*.

3.5 La correction des cahiers au site de correction locale

Les trois cahiers de tout élève qui a passé le test ou une partie du test doivent être envoyés au site de correction.

Cependant, pour chaque domaine, on corrigera le cahier d'un élève uniquement s'il était présent à toutes les séances du domaine en question. On considérera l'élève comme étant présent à un domaine si les conditions suivantes ont été respectées :

Lecture : L'élève était présent aux deux séances et, s'il y a eu retard, l'élève est arrivé dans les quinze premières minutes de la première et de la deuxième séance.

Communication orale – L'écoute : L'élève était présent du début jusqu'à la fin de la séance.

Écriture : L'élève était présent aux trois séances et, s'il y a eu retard, le nombre total de minutes de retard pour l'ensemble des trois séances d'*Écriture* ne dépasse pas trente minutes.

Ainsi, l'élève qui est présent à toutes les séances de test (ou dont le retard ne dépasse pas le temps indiqué ci-dessus) recevra une note pour l'ensemble du test et pour chacun des trois domaines. Autrement, l'élève reçoit une note uniquement pour les domaines pour lesquels il était présent, à condition que son retard ne dépasse pas les limites indiquées ci-dessus. Le résultat de cet élève ne fera pas partie de la moyenne de l'école ou de la moyenne de la division scolaire.

Suggestion : Dans le cas d'un élève qui n'a pas été présent à toutes les séances d'un domaine, l'enseignant ou l'enseignante peut faire une photocopie du cahier de l'élève avant de l'envoyer au site de correction locale afin de pouvoir corriger ce qui a été fait et remettre une note à l'élève, si possible. Il est entendu que le résultat de cet élève ne doit pas faire partie de la moyenne de l'école ou de la moyenne de la division scolaire.

4.0 Préparatifs du test

- Afin d'assurer le bon déroulement du test, la personne administratrice doit :
  - lire le *Guide d'administration*;
  - vérifier la vidéocassette (en visionnant cette vidéocassette sur l'équipement de l'école) et la remettre à la direction de l'école;
  - remettre le *Guide d'administration* à la direction de l'école après en avoir fait la lecture;
  - obtenir de la direction de l'école :
    - la liste des élèves inscrits au test,
    - les feuilles de présence;
  - prendre la liste d'élèves et inscrire, en caractères d'imprimerie, sur la feuille de présence le nom de tous les élèves qui passeront le test à côté d'un numéro de cahier (ne pas inscrire le nom des élèves qui ont été exemptés). S'il y a plus d'une classe qui passe le test, les personnes administratrices doivent se répartir les feuilles de présence. Il se peut que deux personnes administratrices aient à se partager une feuille de présence qui comporte déjà des numéros de cahiers d'élèves. Dans ce cas, prière de photocopier cette feuille et de rayer les numéros de cahier qui ne correspondent à aucun élève (voir « Exemple d'une feuille de présence » à l'annexe 1).

Rappel de confidentialité
Jusqu'à la fin de l'administration du test, la personne administratrice s'engage à ne divulguer aucun renseignement (item, contenu, concept ou modalité) concernant le test basé sur les normes. Elle reconnaît le caractère confidentiel de ce test et comprend que la confidentialité est indispensable à l'évaluation équitable des élèves de toute la province.

Première journée
Le mardi 27 mai 2003

Deux séances
de *Lecture*

5.0 Première journée

5.1 Préparatifs des première et deuxième séances – *Lecture*

- Afin d'assurer le bon déroulement des première et deuxième séances, la personne administratrice doit obtenir de la direction de l'école les documents suivants :
  - ce *Guide d'administration*;
  - les feuilles de présence;
  - l'enveloppe contenant les formulaires de données démographiques (individualisés et génériques; voir les annexes 3 et 4);
  - l'enveloppe identifiée « Cahiers demandés en prévision de la formation des personnes coordonnatrices »;
  - les exemplaires du *Cahier de l'élève, Lecture*;
  - les exemplaires du *Recueil de textes*;
  - le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français*;
  - le *Rapport d'administration*.

5.2 Première séance – *Introduction au thème* et *Lecture* (la première période du matin – 70 minutes, plus 20 minutes de temps supplémentaire si nécessaire)

- Au début de la 1re séance, la personne administratrice doit :
  - lire aux élèves les *Règlements à respecter durant les séances de test* (voir l'annexe 2);
  - demander aux élèves de ne pas ouvrir leurs cahiers avant d'en avoir reçu le signal;
  - distribuer les exemplaires du *Cahier de l'élève, Lecture* et du *Recueil de textes* en veillant à ce que le numéro d'identification indiqué sur les cahiers corresponde au numéro de cahier qui a été assigné à l'élève sur la feuille de présence;
  - noter la présence des élèves en cochant la case appropriée (voir l'annexe 1) sur la feuille de présence au fur et à mesure que les cahiers sont distribués;
  - inscrire « A » sur la feuille de présence pour tout élève absent et inscrire « Absent – première séance » sur son *Cahier de l'élève, Lecture*;
  - inscrire « R » sur la feuille de présence et le nombre de minutes de retard pour tout élève en retard et inscrire « Retard – première séance » et le nombre de minutes de retard sur son *Cahier de l'élève, Lecture*;
  - avoir en main un exemplaire du *Cahier de l'élève, Lecture* et du *Recueil de textes*.

- Après avoir fait les tâches administratives, la personne administratrice doit :
  - **dire aux élèves :**

    Le thème du test est « Les caprices de la nature ». *Nous allons prendre quelques minutes pour discuter de ce sujet.*

  - **faire une mise en situation de 5 à 7 minutes avec les élèves :**

    Pour cette mise en situation, ne pas commenter les réponses des élèves, ni les écrire au tableau.

    Poser la question :

    Savez-vous ce que veut dire le mot « caprices »*?*

    Permettre aux élèves de s'exprimer sur la définition du mot. Ensuite, dire aux élèves :

    Dans ce test, le mot « caprices » est utilisé pour parler de « changements imprévisibles; actions subites ou soudaines ou passagères. »

    Je vous écris cette définition au tableau.

    Écrire au tableau la définition (les mots entre guillemets).

    Poser ensuite les questions suivantes :

    D'après cette définition, croyez-vous que la nature est capricieuse? Pourquoi?

    Faire ressortir que les changements de température sont quelquefois soudains et parfois imprévisibles. On ne sait pas toujours pourquoi le temps décide de changer.

  - **dire aux élèves :**

    Maintenant, ouvrez le Cahier de l'élève à la page 1. Je vais vous lire les « Directives ».

  - lire aux élèves la page 1 du *Cahier de l'élève, Lecture;*

  - **dire aux élèves :**

    Commencez à travailler dans la section de la première séance.

  - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration;*

  - **après 30 minutes, dire aux élèves :**

    Il vous reste 30 minutes.

  - **après 60 minutes, s'il y a des élèves qui n'ont pas terminé, leur permettre de continuer à travailler encore 20 minutes. Après ce temps supplémentaire, s'il reste encore des élèves qui n'ont pas terminé, leur dire :**

    Fermez vos cahiers. Il est maintenant temps d'arrêter.

- À la fin de la première séance, la personne administratrice doit :
  - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration*;
  - reprendre les exemplaires du *Cahier de l'élève, Lecture* et du *Recueil de textes*;
  - noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire;
  - s'assurer que tous les documents sont **sous clé** entre les séances.

5.3 Deuxième séance – *Lecture* (après la récréation du matin – 60 minutes, plus 20 minutes de temps supplémentaire si nécessaire)

- La personne administratrice doit :
  - distribuer les exemplaires du *Cahier de l'élève, Lecture* et du *Recueil de textes* en veillant à ce que le numéro d'identification indiqué sur les cahiers corresponde au numéro de cahier qui a été assigné à l'élève sur la feuille de présence;
  - noter la présence des élèves en cochant la case appropriée sur la feuille de présence au fur et à mesure que les cahiers sont distribués;
  - inscrire « A » sur la feuille de présence pour tout élève absent et inscrire « Absent – deuxième séance » sur son *Cahier de l'élève, Lecture*;
  - inscrire « R » sur la feuille de présence et le nombre de minutes de retard pour tout élève en retard et inscrire « Retard – deuxième séance » et le nombre de minutes de retard sur son *Cahier de l'élève, Lecture*;
  - avoir en main un exemplaire du *Cahier de l'élève, Lecture* et du *Recueil de textes*.
- Après avoir fait les tâches administratives, la personne administratrice doit :
  - **dire aux élèves :**

    Nous passons maintenant à la deuxième séance. Je vous rappelle que vous devez travailler uniquement les pages 13 à 19 de votre cahier et que vous avez 60 minutes pour faire ce travail.

    Maintenant, ouvrez votre Cahier de l'élève, Lecture *et votre* Recueil de textes *à la page 13 et commencez votre travail.*

  - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration*;
  - **après 30 minutes, dire aux élèves :**

    Il vous reste 30 minutes.

  - **après 60 minutes, s'il y a des élèves qui n'ont pas terminé, leur permettre de continuer à travailler encore 20 minutes. Après ce temps supplémentaire, s'il reste encore des élèves qui n'ont pas terminé, leur dire :**

    Fermez vos cahiers. Il est maintenant temps d'arrêter.

- À la fin de la deuxième séance, la personne administratrice doit :
  - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration*;
  - reprendre les exemplaires du *Cahier de l'élève*, *Lecture* et du *Recueil de textes;*
  - placer les cahiers en ordre numérique;
  - remplir les formulaires individualisés de données démographiques en noircissant le numéro de cahier pour chaque élève **présent** et les placer en ordre numérique dans l'enveloppe fournie par le Ministère; **ne pas les plier ni les endommager; ne pas utiliser d'élastiques, d'agrafes ou de trombones**. Si un élève est absent la première journée et qu'un **formulaire individualisé** lui est réservé, la personne administratrice doit mettre ce formulaire de côté;
  - remplir un formulaire générique de données démographiques pour les élèves qui sont **présents,** mais pour lesquels il n'y a aucun formulaire individualisé de données démographiques. L'annexe 5 décrit les étapes à suivre pour remplir ce formulaire. **Ne remplir aucun formulaire générique de données démographiques pour les élèves qui sont absents**;
  - noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire;
  - remplir le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français* concernant le domaine en question;
  - remettre au Ministère tous les documents demandés pour le mardi **(voir la section 8.1 pour les écoles de la ville de Winnipeg ou la section 8.2 pour les écoles à l'extérieur de la ville de Winnipeg)**;
  - remettre tous les autres documents de test à la direction de l'école, incluant le *Guide d'administration*.

Deuxième journée
Le mercredi 28 mai 2003

Une séance de
Communication orale – L'écoute
et une séance d'*Écriture*

6.0 Deuxième journée

6.1 Préparatifs de la troisième séance – *Communication orale – L'écoute*

- Afin d'assurer le bon déroulement de la troisième séance, la personne administratrice doit obtenir de la direction de l'école les documents suivants :
  - ce *Guide d'administration;*
  - les feuilles de présence;
  - les formulaires de données démographiques pour les élèves qui étaient absents la première journée du test;
  - l'enveloppe identifiée « Cahiers demandés en prévision de la formation des personnes coordonnatrices »;
  - les exemplaires du *Cahier de l'élève, Communication orale – L'écoute*;
  - un téléviseur;
  - un magnétoscope;
  - la vidéocassette;
  - le *Rapport d'administration;*
  - le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français.*
- Avant l'arrivée des élèves, la personne administratrice doit s'assurer que la vidéocassette est prête à faire visionner. Elle n'aura pas à rembobiner la vidéo durant la séance, car le reportage est répété trois fois.

6.2 Troisième séance – *Communication orale – L'écoute* (la première période du matin – 70 minutes, plus 10 minutes de temps supplémentaire si nécessaire)

- La personne administratrice doit :
  - distribuer les exemplaires du *Cahier de l'élève, Communication orale – L'écoute* en veillant à ce que le numéro d'identification indiqué sur le cahier corresponde au numéro de cahier qui a été assigné à l'élève sur la feuille de présence;
  - noter la présence des élèves en cochant la case appropriée sur la feuille de présence au fur et à mesure que les cahiers sont distribués;
  - inscrire « A » sur la feuille de présence pour tout élève absent ou en retard et inscrire « Absent » sur son *Cahier de l'élève, Communication orale – L'écoute*;
  - avoir en main un exemplaire du *Cahier de l'élève, Communication orale – L'écoute;*
  - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration.*
- Après avoir fait les tâches administratives, la personne administratrice doit :
  - **lire aux élèves les « Directives » à la page 1 de leur cahier.**

- **dire aux élèves :**

  Fermez votre cahier.

  Nous allons visionner un reportage au sujet d'une tempête de verglas qui a eu lieu au Québec en janvier 1998. Ce reportage est tiré de l'émission de télé Le petit journal/Bulletin des jeunes. *La durée de la vidéo est d'environ 10 minutes. Vous allez visionner cette vidéo trois fois. La première fois, vous écoutez et regardez afin d'avoir une bonne idée de l'ensemble du discours.*

- faire visionner la vidéocassette;

- **dire aux élèves :**

  Ouvrez votre cahier à la page 3.

  Maintenant, je vais vous lire les questions. Ensuite vous visionnerez la vidéo une deuxième fois. Pendant ce deuxième visionnement, pour vous aider à vous souvenir des informations, utilisez la page 2 intitulée « NOTES » *ou utilisez la marge pour prendre des notes ou pour écrire des mots clés. Vous serez probablement capable de répondre à plusieurs questions après ce visionnement. Vous aurez 20 minutes pour faire ce travail. Si vous ne pouvez pas répondre à toutes les questions, faites-vous de petites notes pour vous assurer de bien écouter et de trouver la réponse quand vous visionnerez la vidéo une troisième fois.*

- **lire les questions aux élèves. Ensuite, faire un deuxième visionnement;**

- **dire aux élèves :**

  Je vous donne maintenant 20 minutes pour commencer à répondre aux questions à l'aide de vos notes.

  Ensuite, vous visionnerez la vidéo une troisième fois afin de pouvoir compléter vos notes et revoir vos réponses.

- allouer 20 minutes pour que les élèves répondent aux questions;

- **dire aux élèves :**

  Maintenant, nous allons visionner la vidéo une dernière fois. Écoutez et regardez bien afin de pouvoir compléter vos réponses.

- faire le troisième visionnement;

- **après ce visionnement, dire aux élèves :**

  Finissez maintenant de répondre aux questions. Faites une révision complète et finale de votre travail. Vous avez 15 minutes.

- **après 15 minutes, s'il y a des élèves qui n'ont pas terminé, leur permettre de continuer à travailler encore 10 minutes. Ensuite dire aux élèves de fermer leur cahier.**

- À la fin de la troisième séance, la personne administratrice doit :
  - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration*;
  - reprendre les exemplaires du *Cahier de l'élève, Communication orale – L'écoute* et les placer en ordre numérique;
  - noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire;
  - remettre au Ministère tous les documents demandés pour le mercredi **(voir la section 8.1 pour les écoles de la ville de Winnipeg ou la section 8.2 pour les écoles à l'extérieur de la ville de Winnipeg)**;
  - s'assurer que tous les autres documents sont **sous clé** entre les séances.

6.3 Préparatifs de la quatrième séance – *Écriture*

- Afin d'assurer le bon déroulement de la quatrième séance, la personne administratrice doit obtenir de la direction de l'école les documents suivants :
  - ce *Guide d'administration*;
  - les feuilles de présence;
  - les formulaires de données démographiques pour les élèves qui étaient absents la première journée du test;
  - les exemplaires du *Cahier de l'élève, Écriture*;
  - les feuilles de papier brouillon (5 feuilles par élève);
  - le *Rapport d'administration.*

6.4 Quatrième séance – *Préécriture* et *Écriture* (après la récréation du matin ou la première période de l'après-midi – 70 minutes)

- La personne administratrice doit :
  - distribuer les exemplaires du *Cahier de l'élève, Écriture* en veillant à ce que le numéro d'identification indiqué sur le cahier corresponde au numéro de cahier qui a été assigné à l'élève sur la feuille de présence;
  - noter la présence des élèves en cochant la case appropriée sur la feuille de présence au fur et à mesure que les cahiers sont distribués;
  - inscrire « A » sur la feuille de présence pour tout élève absent et inscrire « Absent – quatrième séance » sur son *Cahier de l'élève, Écriture*;
  - inscrire « R » sur la feuille de présence et le nombre de minutes de retard pour tout élève en retard et inscrire « Retard – quatrième séance » et le nombre de minutes de retard sur son *Cahier de l'élève, Écriture*;
  - distribuer les feuilles de papier brouillon (5 feuilles par élève);
  - avoir en main un exemplaire du *Cahier de l'élève, Écriture*;

- Après avoir fait les tâches administratives, la personne administratrice doit :
  - **dire aux élèves :**

    Ouvrez maintenant votre cahier à la première page. Je vais vous lire les pages 1 à 4 : « Directives », « Tâche d'écriture » *et* « Grille de révision ».

  - **lire aux élèves les pages 1 à 4 du *Cahier de l'élève*;**
  - **inviter les élèves à commencer leur plan et leur brouillon. Leur indiquer qu'ils ont 60 minutes;**
  - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration;*
  - pendant que les élèves travaillent, leur fournir d'autres feuilles de papier brouillon si nécessaire;
  - une fois les 60 minutes écoulées, demander aux élèves d'insérer leur papier brouillon dans leur cahier et de vous remettre le tout.
- À la fin de la quatrième séance, la personne administratrice doit :
  - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration*;
  - s'assurer que les élèves insèrent les feuilles de papier brouillon dans leur exemplaire du *Cahier de l'élève, Écriture*;
  - reprendre les exemplaires du *Cahier de l'élève, Écriture*;
  - remplir, s'il y a lieu, les formulaires individualisés de données démographiques en noircissant le numéro de cahier pour les élèves qui étaient absents la première journée du test; **ne pas les plier ni les endommager; ne pas utiliser d'élastiques, d'agrafes ou de trombones**;
  - remplir, s'il y a lieu, un formulaire générique de données démographiques pour les élèves qui étaient absents la première journée du test et qui n'ont pas de formulaire individualisé. L'annexe 5 décrit les étapes à suivre pour remplir ce formulaire;
  - noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire;
  - remplir le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français* concernant le domaine en question;
  - remettre tous les documents de test à la direction de l'école, incluant le *Guide d'administration*.

Troisième journée
Le jeudi 29 mai 2003

Deux séances d'*Écriture*

7.0 Troisième journée

7.1 Préparatifs des cinquième et sixième séances – *Écriture*

- Afin d'assurer le bon déroulement des cinquième et sixième séances, la personne administratrice doit obtenir de la direction de l'école les documents suivants :
  - ce *Guide d'administration*;
  - les feuilles de présence;
  - les formulaires de données démographiques pour les élèves qui étaient absents les première et deuxième journées du test;
  - l'enveloppe identifiée « Cahiers demandés en prévision de la formation des personnes coordonnatrices »;
  - les exemplaires du *Cahier de l'élève, Écriture*;
  - les feuilles de papier supplémentaire;
  - le *Rapport d'administration*;
  - le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français.*

7.2 Cinquième séance – *Écriture* (la première période du matin – 60 minutes, plus 30 minutes de temps supplémentaire si nécessaire)

- La personne administratrice doit :
  - distribuer les exemplaires du *Cahier de l'élève, Écriture* dans lesquels sont insérées les feuilles de papier brouillon, en veillant à ce que le numéro d'identification indiqué sur le cahier corresponde au numéro de cahier qui a été assigné à l'élève sur la feuille de présence;
  - noter la présence des élèves en cochant la case appropriée sur la feuille de présence au fur et à mesure que les cahiers sont distribués;
  - inscrire « A » sur la feuille de présence pour tout élève absent et inscrire « Absent – cinquième séance » sur son *Cahier de l'élève, Écriture*;
  - inscrire « R » sur la feuille de présence et le nombre de minutes de retard pour tout élève en retard et inscrire « Retard – cinquième séance » et le nombre de minutes de retard sur son *Cahier de l'élève, Écriture*;
  - avoir en main un exemplaire du *Cahier de l'élève, Écriture.*

- Après avoir fait les tâches administratives, la personne administratrice doit :

  - **dire aux élèves :**

    Ouvrez votre cahier à la page 4. Durant cette séance, n'oubliez pas d'utiliser la grille de révision qui devrait vous aider à améliorer votre texte.

    À la fin de cette séance, votre texte doit être presque prêt à copier au propre. Vous pouvez utiliser les ouvrages de référence commerciaux suivants : dictionnaires, lexiques, recueils de verbes et grammaires.

Pendant que vous travaillez, s'il vous manque des feuilles de papier brouillon, levez la main et j'irai vous en remettre.

Commencez à travailler maintenant.

- inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration;*
- une fois les 60 minutes écoulées, demander aux élèves d'insérer leur papier brouillon dans leur cahier et de vous remettre le tout. Toutefois, s'il y a des élèves dont le texte n'est pas presque prêt à copier au propre, permettez-leur de continuer à travailler pendant encore 30 minutes.

- À la fin de la cinquième séance, la personne administratrice doit :
  - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration*;
  - reprendre les exemplaires du *Cahier de l'élève, Écriture*;
  - noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire;
  - s'assurer que tous les documents sont **sous clé** entre les séances.

7.3 Sixième séance – *Écriture* (après la récréation du matin – 60 minutes, plus 30 minutes de temps supplémentaire si nécessaire)

- La personne administratrice doit :
  - distribuer les exemplaires du *Cahier de l'élève, Écriture* dans lesquels sont insérées les feuilles de papier brouillon, en veillant à ce que le numéro d'identification indiqué sur le cahier corresponde au numéro de cahier qui a été assigné à l'élève sur la feuille de présence;
  - noter la présence des élèves en cochant la case appropriée sur la feuille de présence au fur et à mesure que les cahiers sont distribués;
  - inscrire « A » sur la feuille de présence pour tout élève absent et inscrire « Absent – sixième séance » sur son *Cahier de l'élève, Écriture*;
  - inscrire « R » sur la feuille de présence et le nombre de minutes de retard pour tout élève en retard et inscrire « Retard – sixième séance » et le nombre de minutes de retard sur son *Cahier de l'élève, Écriture*;
  - dire aux élèves de lever la main s'ils ont besoin de feuilles de papier supplémentaires.

- Après avoir fait les tâches administratives, la personne administratrice doit :
  - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration*;
  - **dire aux élèves :**

    Durant cette séance, vous revoyez votre texte une dernière fois et vous le recopiez au propre dans votre cahier aux pages intitulées « Ma copie finale »*.*

    Si vous n'avez pas assez de place dans votre cahier pour votre copie propre, levez la main et j'irai vous remettre des feuilles de papier supplémentaires.

Avant de me remettre votre texte, relisez-le et placez toutes vos feuilles de papier brouillon au début du cahier.

Commencez à travailler maintenant.

- **après 30 minutes, dire aux élèves :**

  Si vous n'avez pas encore commencé à transcrire votre texte au propre, commencez maintenant. Il est important de recopier tout votre texte au propre, car seule votre copie finale sera corrigée.

- **une fois le travail terminé, les élèves remettent tous leurs documents** (leur cahier avec les feuilles de papier brouillon placées avant la première page).

- **après une heure**, s'il y a des élèves qui n'ont pas terminé, leur permettre de continuer à transcrire leur texte pendant encore 30 minutes. Après ce temps supplémentaire, s'il reste encore des élèves qui n'ont pas terminé, leur dire de fermer leur cahier et de vous le remettre.

- À la fin de la sixième séance, la personne administratrice doit :
  - inscrire l'heure dans le *Rapport d'administration*;
  - s'assurer que les élèves ayant utilisé des feuilles de papier supplémentaires ont inséré ces feuilles à la fin de leur *Cahier de l'élève, Écriture*;
  - reprendre les exemplaires du *Cahier de l'élève, Écriture* et agrafer s'il y a lieu, leurs feuilles de papier supplémentaires à l'endroit indiqué dans leur cahier et les placer en ordre numérique;
  - sortir le papier brouillon du cahier, **mais le garder à l'école**;
  - remplir, s'il y a lieu, les formulaires individualisés de données démographiques en noircissant le numéro de cahier pour les élèves qui étaient absents les première et deuxième journées du test; **ne pas les plier ni les endommager; ne pas utiliser d'élastiques, d'agrafes ou de trombones**;
  - remplir, s'il y a lieu, un formulaire générique de données démographiques pour les élèves qui étaient absents les première et deuxième journées du test et qui n'ont pas de formulaire individualisé. L'annexe 5 décrit les étapes à suivre pour remplir ce formulaire;
  - noter dans le *Rapport d'administration* toute irrégularité ou toute situation hors de l'ordinaire;
  - remplir le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français* concernant le domaine en question.

- De plus, à la fin de la dernière séance de test, la personne administratrice doit :
  - obtenir de la direction de l'école :
    - l'enveloppe contenant les formulaires de données démographiques;
    - les exemplaires du *Cahier de l'élève, Lecture*;
    - les exemplaires du *Cahier de l'élève, Communication orale – L'écoute*;
    - le *Questionnaire pour la direction de l'école*.

- vérifier si tous les formulaires de données démographiques sont bien remplis; les placer en ordre numérique dans l'enveloppe fournie par le Ministère; **ne pas les plier ni les endommager; ne pas utiliser d'élastiques, d'agrafes ou de trombones**;
- vérifier, à l'aide des feuilles de présence, si le mot « Absent » ou « Retard » et le nombre de minutes sont inscrits sur le cahier qui correspond à un élève qui était absent ou en retard à une ou plus d'une des six séances de test;
- compter le nombre de cahiers à envoyer au site de correction et en inscrire le nombre dans le *Rapport d'administration*;

  Remarque : Le nombre de cahiers à remettre pour la correction doit être le même pour les trois domaines : *Lecture* (cahier rose), *Communication orale – L'écoute* (cahier vert) et *Écriture* (cahier beige).
- signer le *Rapport d'administration*;
- faire deux photocopies des feuilles de présence et du *Rapport d'administration*;
- remettre au Ministère tous les documents demandés pour le jeudi **(voir la section 8.1 pour les écoles de la ville de Winnipeg ou la section 8.2 pour les écoles à l'extérieur de la ville de Winnipeg)**;
- remettre au site de correction, s'il y a lieu, tous les documents énumérés à la **section 9.0**.

8.0 Modalités d'envoi des documents au Ministère

8.1 Écoles de la ville de Winnipeg

(mardi après-midi, mercredi après-midi et jeudi après-midi)

- La personne administratrice doit :
  - prendre l'enveloppe identifiée « Cahiers demandés en prévision de la formation des personnes coordonnatrices » et en sortir le formulaire sur lequel est inscrit le nom de certains élèves. **Ces élèves ont été choisis au hasard parmi ceux et celles pour lesquels le Ministère a reçu l'autorisation d'utiliser les travaux**;
  - rassembler et mettre dans l'enveloppe fournie à cet effet le ou les cahiers demandés.

- **Un employé du service de messagerie Mid-Canada Courier se rendra à votre école entre 14 h et 16 h le mardi 27 mai, le mercredi 28 mai et le jeudi 29 mai pour recueillir l'enveloppe de documents demandés.**

- Le tableau ci-dessous précise les documents demandés par le Ministère ainsi que le moment de leur envoi.

Le mardi 27 mai 2003 (entre **14 h et 16 h**) :
- les **exemplaires demandés** du *Cahier de l'élève, Lecture* (cahier rose);
- une **photocopie des feuilles de présence**.

Le mercredi 28 mai 2003 (entre **14 h et 16 h**) :
- les **exemplaires demandés** du *Cahier de l'élève, Communication orale – L'écoute* (cahier vert).

Le jeudi 29 mai 2003 (entre **14 h et 16 h**) :
- les **exemplaires demandés** du *Cahier de l'élève, Écriture* (cahier beige);
- l'original des feuilles de présence;
- les formulaires de données démographiques;
- l'original du *Rapport d'administration*;
- le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français*;
- le *Questionnaire pour la direction de l'école*;
- tout exemplaire mal imprimé ou endommagé du *Cahier de l'élève*, à condition qu'il n'ait pas été utilisé par un élève.

8.2 Écoles à l'extérieur de la ville de Winnipeg

(mardi après-midi et mercredi après-midi)

- La personne administratrice doit :
  - prendre l'enveloppe identifiée « Cahiers demandés en prévision de la formation des personnes coordonnatrices » et en sortir le formulaire sur lequel est inscrit le nom de certains élèves. **Ces élèves ont été choisis au hasard parmi ceux et celles pour lesquels le Ministère a reçu l'autorisation d'utiliser les travaux**;
  - rassembler le ou les cahiers demandés;
  - faire une photocopie de la page titre et des questions-réponses des **cahiers demandés**;
    Remarque : Veuillez vous assurer que la photocopie est bien lisible et que l'on voit bien le numéro de cahier.
  - envoyer **par télécopieur**, à l'attention de Maude Plourde, la photocopie des **cahiers demandés**.

Le tableau ci-dessous précise les documents devant être envoyés **par télécopieur** ainsi que le moment de leur envoi.

Le mardi 27 mai 2003 après-midi :
- les **exemplaires demandés** du *Cahier de l'élève, Lecture* (cahier rose);
- une **photocopie des feuilles de présence**.

Le mercredi 28 mai 2003 après-midi :
- les **exemplaires demandés** du *Cahier de l'élève, Communication orale – L'écoute* (cahier vert).

- **Une personne du Ministère ira chercher les documents suivants :**

Le jeudi midi 29 mai 2003 :
- les **exemplaires demandés** du *Cahier de l'élève, Écriture*.

- De plus, le jeudi après-midi, la personne administratrice doit envoyer l'enveloppe de documents à remettre au Ministère par *Xpresspost* en utilisant le *Connaissement* fourni à cet effet. **(Ne pas mettre les cahiers demandés par le Ministère pour l'*Écriture* dans l'enveloppe.)**

- Le tableau ci-dessous précise les documents devant être envoyés **par *Xpresspost***.

Le jeudi 29 mai 2003 en après-midi :

- l'original des feuilles de présence;
- les formulaires de données démographiques;
- l'original du *Rapport d'administration*;
- le *Questionnaire pour l'enseignante ou l'enseignant de français*;
- le *Questionnaire pour la direction de l'école*;
- tout exemplaire mal imprimé ou endommagé du *Cahier de l'élève*, à condition qu'il n'ait pas été utilisé par un élève.

- Mettre les documents demandés dans l'enveloppe fournie à cet effet. Assurez-vous d'adresser l'enveloppe à :

  Madame Maude Plourde
  Division du Bureau de l'éducation française
  Direction des services de soutien en éducation
  Section Mesure et évaluation
  1181, avenue Portage, salle 309
  Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3

- **Utilisation du *Connaissement*** (voir l'annexe 6 pour un exemple de connaissement)
  1. Signez le *Connaissement* à l'endroit prévu (signature de l'expéditeur).
  2. Apportez l'enveloppe ainsi que le *Connaissement* au bureau de poste.
  3. Le commis inscrira le poids de l'enveloppe et préparera l'enveloppe pour l'envoi. Demandez au commis de vous remettre la copie de l'expéditeur du *Connaissement*.

9.0 Modalités d'envoi de documents au site de correction

- La personne coordonnatrice de la correction locale vous informera du lieu où se fera la correction et du moyen à prendre pour l'envoi des documents.
- Les documents suivants devront être envoyés au site de correction :
  - une photocopie des feuilles de présence;
  - une photocopie du *Rapport d'administration*;
  - les exemplaires du *Cahier de l'élève, Lecture* (cahier rose);
  - les exemplaires du *Cahier de l'élève, Communication orale – L'écoute* (cahier vert);
  - les exemplaires du *Cahier de l'élève, Écriture* (cahier beige);

Remarque : Tous les cahiers des élèves présents à au moins une séance de test doivent être envoyés au site de correction.

10.0 Documents à garder à l'école

- La personne administratrice doit veiller à ce que les documents ci-dessous **restent à l'école :**
  - une photocopie des feuilles de présence;
  - le *Guide d'administration*;
  - la vidéocassette;
  - les exemplaires **non utilisés** du *Cahier de l'élève, Lecture* (y compris les cahiers des élèves **absents de toutes les séances**);
  - les exemplaires **non utilisés** du *Cahier de l'élève, Communication orale – L'écoute* (y compris les cahiers des élèves **absents de toutes les séances**);
  - les exemplaires **non utilisés** du *Cahier de l'élève, Écriture* (y compris les cahiers des élèves **absents de toutes les séances**);
  - **tous** les exemplaires du *Recueil de textes*;
  - **toutes** les feuilles de papier brouillon (celles des élèves et celles non utilisées);
  - **toutes** les feuilles de papier supplémentaires non utilisées.

11.0 Après la correction à l'échelle locale

- Lorsque la correction à l'échelle locale sera terminée, **la personne coordonnatrice de la correction à l'échelle locale** retournera les documents suivants au Ministère :
  - **toutes** les feuilles de notation à balayage optique;
  - **tous** les cahiers demandés (trois domaines) en prévision du *Rapport sur le processus de correction*;
  - le formulaire indiquant la liste des cahiers sélectionnés en prévision du rapport.

- La personne coordonnatrice responsable de la correction locale connaîtra les directives d'envoi de ces documents au Ministère.

12.0 Personnes-ressources du Ministère

Pédagogie

Madame Rachel Soufi
Agente d'éducation
Téléphone : (204) 945-6926
Sans frais d'appel : 1 800 282-8069, poste 6926
Télécopieur : (204) 948-3234
Courriel : rsoufi@gov.mb.ca

Logistique

Madame Maude Plourde
Agente d'administration
Téléphone : (204) 945-6031
Sans frais d'appel : 1 800 282-8069, poste 6031
Télécopieur : (204) 948-3234
Courriel : maplourde@gov.mb.ca

Le nom et le code de l'école paraîtront ici.

ANNEXE 1

EXEMPLE D'UNE FEUILLE DE PRÉSENCE

FEUILLE DE PRÉSENCE

Test basé sur les normes
Les 27, 28 et 29 mai 2003
Français langue première
6e année

Numéro de cahier	Nom de l'élève (Écrire en caractères d'imprimerie)	Présence aux séances					
		1	2	3	4	5	6
		L	L	CO	É	É	É
10111	Marie-Anne Beaulieu	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10112	Anna Bertrand	A	A	✓	✓	✓	✓
10113	Martine Courtier	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10114	Denis Desjardins	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10115	Donald Lafleur	✓	R 5min	✓	✓	✓	✓
10116	Juliette Rondeau	✓	✓	✓	✓	A	A
10117	Cindy Stevenson	✓	✓	✓	✓	R 15min	✓
10118	Robert Templeton	A	A	A	A	A	A
~~10119~~	utilisé dans une autre classe						

- Faire trois photocopies de cette feuille (une copie pour envoyer au Ministère le mardi 27 mai en après-midi, une pour les dossiers de l'école et une pour le site de correction).
- Retourner cette feuille de présence au Ministère le 29 mai 2003.

Code	Description
✓	Élève présent
A	Élève absent
R	Retard

Nom de la personne administratrice

ANNEXE 2

RÈGLEMENTS À RESPECTER DURANT LES SÉANCES DE TEST

(La personne administratrice doit lire ces règlements à haute voix au début de la première séance de test.)

1. Lors des séances de test, vous recevrez différents cahiers à différents moments. S'il vous plaît, les ouvrir seulement au moment où je vous l'indiquerai. N'écrivez pas votre nom sur le cahier.

2. Si vous recevez un document endommagé ou mal imprimé, ou encore si vous ne recevez pas le bon document, levez la main et j'irai vous remettre le matériel nécessaire.

3. Vous pouvez utiliser un crayon. Vous avez besoin d'une gomme à effacer.

4. Vous ne pouvez pas parler à vos camarades de classe.

5. Si vous ne pouvez pas répondre à une question, passez à la prochaine question. Vous pourrez y retourner plus tard. Faites de votre mieux et vérifiez soigneusement votre travail.

6. Aucun document de test ne doit sortir de la salle de test.

EXEMPLE D'UN FORMULAIRE INDIVIDUALISÉ DE DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES

FORMULAIRE DE DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES / DEMOGRAPHIC DATA FORM 823

TEST BASÉ SUR LES NORMES FRANÇAIS LANGUE PREMIÈRE, 6e ANNÉE/
GRADE 6 FRANÇAIS LANGUE PREMIÈRE STANDARDS TEST

École/
School

Nom/
Name

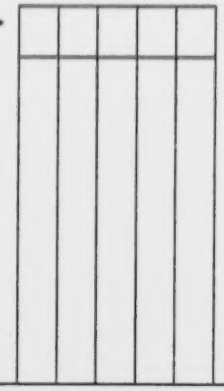
Date de naissance/
Birth Date

Numéro provincial de l'élève/
Provincial Student Number

Utilisez seulement un crayon HB./Use an HB pencil only.

Si l'élève est présent à **au moins une** séance de test, inscrivez le **N° du cahier** de l'élève et noircissez les cercles qui y correspondent.

N° du cahier/
Booklet No.



If the student is present for at least one test session, write and shade in the student's **Booklet No.**

EXEMPLE D'UN FORMULAIRE GÉNÉRIQUE DE DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES

ÉTAPES À SUIVRE POUR REMPLIR LE FORMULAIRE GÉNÉRIQUE DE DONNÉES DÉMOGRAPHIQUES

Veuillez remplir le formulaire générique seulement si l'élève est présent au test mais n'a pas de formulaire individualisé. Référez-vous à l'annexe 4 pour un exemple du formulaire générique.

Veuillez ne pas plier ni endommager le formulaire.

Suivez les étapes suivantes pour remplir le formulaire :

1. NOM DE FAMILLE : Inscrivez le nom de famille en caractères d'imprimerie dans les espaces prévus et noircissez les lettres encerclées qui y correspondent.

2. PRÉNOM : Inscrivez le prénom en caractères d'imprimerie dans les espaces prévus et noircissez les lettres encerclées qui y correspondent.

3. NOM DU PROGRAMME : Noircissez le cercle qui correspond au programme auquel l'élève est inscrit.

4. NUMÉRO PROVINCIAL DE L'ÉLÈVE (MET) : Inscrivez les chiffres du numéro provincial de l'élève et noircissez les cercles qui y correspondent.

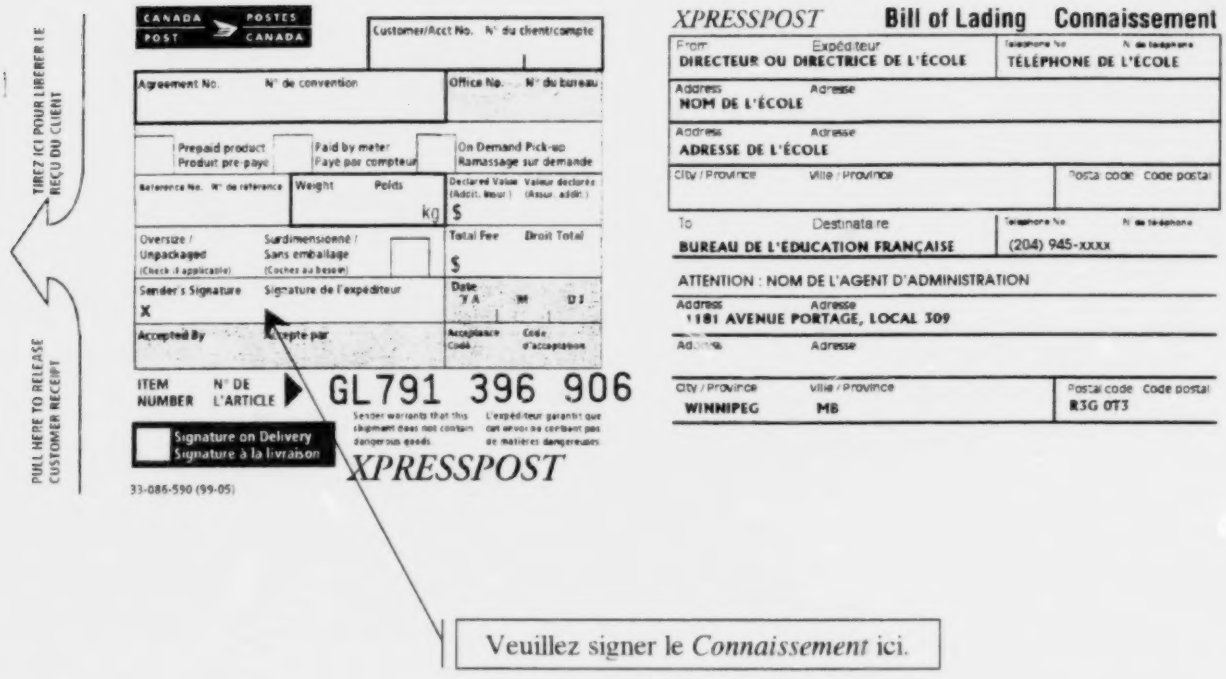
5. DATE DE NAISSANCE : Inscrivez les chiffres et noircissez les cercles qui y correspondent.

6. NUMÉRO DU CAHIER (numéro d'identification) : Ce numéro composé de cinq chiffres se trouve sur les cahiers que l'élève reçoit. Inscrivez ce même numéro et noircissez les cercles qui y correspondent.

7. CODE DE L'ÉCOLE : Inscrivez les quatre chiffres du code et noircissez les cercles qui y correspondent. Le code de l'école figure sur la *Feuille de présence*.

8. GENRE : Noircissez le cercle approprié.

EXEMPLE D'UN CONNAISSEMENT



PULL HERE TO RELEASE CUSTOMER RECEIPT

TIREZ ICI POUR LIBÉRER LE REÇU DU CLIENT

CANADA POST / POSTES CANADA

Customer/Acct No. N° du client/compte

Agreement No. N° de convention

Office No. N° du bureau

Prepaid product / Produit pre-payé

Paid by meter / Payé par compteur

On Demand Pick-up / Ramassage sur demande

Reference No. N° de référence

Weight / Poids kg

Declared Value (Addit. Insur.) / Valeur déclarée (Assur. addit.) $

Oversize / Unpackaged (Check if applicable) / Surdimensionné / Sans emballage (Coches au besoin)

Total Fee / Droit Total $

Sender's Signature / Signature de l'expéditeur X

Date YA M D

Accepted By / Accepté par

Acceptance Code / Code d'acceptation

ITEM NUMBER / N° DE L'ARTICLE GL791 396 906

Sender warrants that this shipment does not contain dangerous goods. / L'expéditeur garantit que cet envoi ne contient pas de matières dangereuses.

Signature on Delivery / Signature à la livraison

XPRESSPOST

33-086-590 (99-05)

XPRESSPOST **Bill of Lading Connaissement**

From / Expéditeur: DIRECTEUR OU DIRECTRICE DE L'ÉCOLE

Telephone No / N° de téléphone: TÉLÉPHONE DE L'ÉCOLE

Address / Adresse: NOM DE L'ÉCOLE

Address / Adresse: ADRESSE DE L'ÉCOLE

City / Province: Ville / Province

Postal code / Code postal

To / Destinataire: BUREAU DE L'EDUCATION FRANÇAISE

Telephone No / N° de téléphone: (204) 945-xxxx

ATTENTION : NOM DE L'AGENT D'ADMINISTRATION

Address / Adresse: 1181 AVENUE PORTAGE, LOCAL 309

Address / Adresse

City / Province: WINNIPEG MB

Postal code / Code postal: R3G 0T3

Veuillez signer le *Connaissement* ici.

Réservé à l'administration

Correction locale

1re CORRECTION
N° du correcteur :

2e CORRECTION
N° du correcteur :

3e CORRECTION
N° du correcteur :

Correction centrale

1re CORRECTION
N° du correcteur :

2e CORRECTION
N° du correcteur :

3e CORRECTION
N° du correcteur :

Test basé sur les normes

Français langue première 6e année

Cahier de l'élève
Lecture

Les caprices de la nature

Mai 2003

Manitoba

Tous droits réservés © 2003, la Couronne du chef du Manitoba représentée par le ministre, Éducation et Jeunesse Manitoba, Division du Bureau de l'éducation française, Section Mesure et évaluation, 1181, avenue Portage, Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3 CANADA.

ISBN : 0-7711-3052-X

La reproduction totale ou partielle de ce document à des fins éducationnelles non commerciales est autorisée à condition que la source soit mentionnée.

Directives

- Durant cette partie du test, tu dois faire les activités suivantes :

  - lire les textes qui se trouvent dans le *Recueil de textes*;
  - faire les tâches indiquées dans ce cahier.

- Tu feras ce travail en deux séances de 60 minutes chacune (plus 20 minutes de temps supplémentaire pour chaque séance, si nécessaire).

- Durant chacune des séances, tu dois travailler uniquement dans la section prévue :

  - 1re séance : pages 3 à 11
  - 2e séance : pages 13 à 19

- Tu peux consulter des ouvrages de référence commerciaux d'usage courant : dictionnaires, lexiques, recueils de verbes et grammaires.

- Avant de lire un texte, tu peux regarder les tâches qui s'y rattachent.

- Lorsque tu auras terminé la lecture d'un texte, fais les tâches qui s'y rattachent dans ce cahier. N'hésite pas à relire le texte si nécessaire.

- Tu peux surligner ou souligner des passages et encercler des mots dans les textes, ou écrire des notes dans les marges du *Recueil de textes* si cela t'aide à réfléchir ou à faire les tâches.

- L'espace prévu pour chaque réponse devrait être suffisant. Toutefois, si tu manques d'espace, tu peux utiliser la dernière page de ce cahier. Si tu utilises cette page, indique-le après la première partie de ta réponse et inscris le numéro de la tâche au début de la suite de ta réponse.

- Si tu finis avant le temps prévu, revois soigneusement ton travail. Tu peux ensuite faire ce que ton enseignante ou enseignant a prévu pour toi.

Avant de continuer,
attends que l'on te donne le signal.

Lecture
1re séance du test
(60 minutes)

Faits étonnants : L'année sans été **5**

Il pleut **7**

Les ouragans **9**

Faits étonnants
L'année sans été

1. D'après l'auteur, qu'est-ce qui pourrait expliquer l'année sans été?

_____

_____

_____

_____ 1 point

2. Qu'est-ce que l'auteur a fait pour montrer que l'histoire est vraie?

_____

_____

_____

_____ 1 point

Il pleut

3. Relève deux passages du poème qui démontrent l'ennui du poète.

a) _____

_____

b) _____

_____ 2 points

4. Pourquoi le poète a-t-il choisi de souvent **répéter** les mots « il pleut »?

_____

_____

_____

_____ 1 point

Il pleut (suite)

5. Relève le passage du texte qui démontre que le temps a changé.

_____

_____

_____

_____ 1 point

6. Es-tu d'accord avec la réaction du poète devant une journée de pluie?

❒ oui
❒ non
❒ oui et non

Pourquoi?

_____

_____

_____

_____ 1 point

Les ouragans

7. Sous quel sous-titre trouve-t-on une explication de ce qu'est un ouragan?

_____ 1 point

8. a) Indique si les énoncés sont vrais ou faux en encerclant le mot approprié.
   b) Sous quel sous-titre as-tu trouvé ta réponse?

	Encercle la bonne réponse		**Indique le sous-titre**
i) Il y a des ouragans au Canada.	vrai	faux	
ii) Il est difficile de prévoir un ouragan.	vrai	faux	
iii) Le centre de l'ouragan s'appelle l'œil.	vrai	faux	
iv) Une tempête avec des vents de 100 km à l'heure serait classifiée comme un ouragan.	vrai	faux	

4 points

9. Si la dernière tempête s'appelait Grace, comment pourrait-on nommer les quatre prochains ouragans? Choisis les prénoms parmi la liste suivante :

Larry	Isabelle	Marco	Ivan
Katrina	Henri	Jerry	Hélène
Bertrand	Paulette	Jeannine	Nadia

a) Première tempête : _____

b) Deuxième tempête : _____

c) Troisième tempête : _____

d) Quatrième tempête : _____ 2 points

10. Explique pourquoi il est important de prévoir le trajet d'un ouragan.

_____

_____

_____

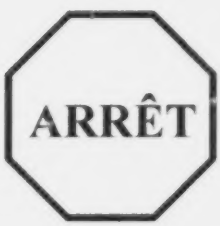
_____ 1 point

Les ouragans (suite)

11. Sous quel sous-titre du schéma pourrait-on placer l'information supplémentaire au sujet des ouragans?

Information supplémentaire	Indique le sous-titre
a) C'est dans la partie qui entoure le centre de l'ouragan que les vents sont les plus forts.	
b) Beaucoup de personnes peuvent périr dans un ouragan.	

2 points



Avant de commencer la prochaine section,
attends que l'on te donne le signal.

Lecture

2e séance du test

(60 minutes)

As-tu compté les étoiles? 15

La blessure 17

L'été des indiens 19

As-tu compté les étoiles?...

12. En utilisant les chiffres de 1 à 6, indique l'ordre des événements.

____ Le voisin de Boule se fâche.

____ Bill se met à hurler.

____ Boule doit rédiger un texte.

____ Le papa de Boule lui suggère d'aller regarder le ciel.

____ Boule dit qu'il a beaucoup d'idées pour rédiger son texte.

____ Boule ne voit pas d'étoiles car le ciel est couvert.

2 points

13. Explique pourquoi Bill se met à hurler quand il regarde le ciel le soir.

_____

_____

_____

_____ 1 point

As-tu compté les étoiles?... (suite)

14. Comment Boule a-t-il finalement pu voir des étoiles?

_____

_____

_____ 1 point

15. Quels deux moyens visuels l'auteur a-t-il utilisés pour nous montrer les actions dans l'**avant-dernière** image?

a) _____

_____

b) _____

_____ 2 points

16. Que veulent dire les signes suivants dans la bande dessinée : « As-tu compté les étoiles?... »?

a) _____

_____

b) _____

_____

c) _____

_____ 3 points

La blessure

17. Pourquoi les deux jeunes doivent-ils rester dans la cabane?

_____

_____

_____

_____ 1 point

18. Est-ce que c'est une bonne idée de briser les meubles dans la hutte?

❒ oui
❒ non
❒ oui et non

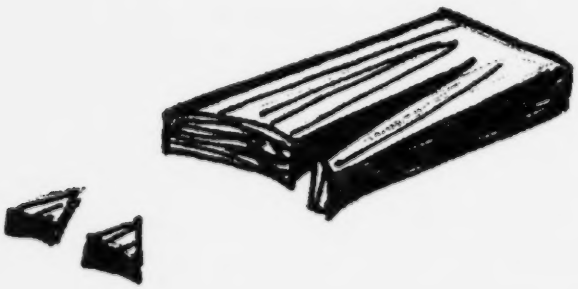
Pourquoi? Explique ta réponse en te référant au texte.

_____

_____

_____

_____ 1 point



La blessure (suite)

19. Donne deux actions de Jean-Sébastien que Sophie aime et deux actions qu'elle n'aime pas.

a) Actions de Jean-Sébastien que Sophie aime :

i) _____

_____

ii) _____

_____

b) Actions de Jean-Sébastien que Sophie n'aime pas :

i) _____

_____

ii) _____

_____ 4 points

20. Pourquoi Sophie est-elle désespérée lorsqu'elle voit Jean-Sébastien blessé?

_____

_____

_____

_____ 1 point

21. En te basant sur les faits de ce huitième chapitre, prédis ce qui pourrait arriver dans le prochain chapitre.

_____

_____

_____

_____ 1 point

L'été des indiens

22. En utilisant l'information du texte « L'été des indiens », remplis le schéma qui suit.

Été des indiens

→ **Description**

a) .....

b) .....

c) .....

→ **Nom**

Lieu d'origine du nom : .....

.....

Théorie sur l'origine du nom : .....

.....

.....

→ **Cause**

Ce qui cause l'été des indiens : .....

.....

.....

6 points

Si tu manques d'espace pour tes réponses, utilise cette page.

Réservé à l'administration

Correction locale

1re CORRECTION
N° du correcteur : _____

2e CORRECTION
N° du correcteur : _____

3e CORRECTION
N° du correcteur : _____

Correction centrale

1re CORRECTION
N° du correcteur : _____

2e CORRECTION
N° du correcteur : _____

3e CORRECTION
N° du correcteur : _____

Test basé sur les normes

Français langue première
6e année

Cahier de l'élève
Communication orale – L'écoute

Les caprices de la nature

Mai 2003

Manitoba

Tous droits réservés © 2003, la Couronne du chef du Manitoba représentée par le ministre, Éducation et Jeunesse Manitoba, Division du Bureau de l'éducation française, Section Mesure et évaluation, 1181, avenue Portage, Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3 CANADA.

ISBN : 0-7711-3048-1

La reproduction totale ou partielle de ce document à des fins éducationnelles non commerciales est autorisée à condition que la source soit mentionnée.

Directives

- Voici les activités que tu dois faire dans cette partie du test :

  - visionner un reportage sur vidéocassette;
  - lire les questions qui se trouvent dans ce cahier et y répondre en tenant compte de ce que tu as vu et entendu.

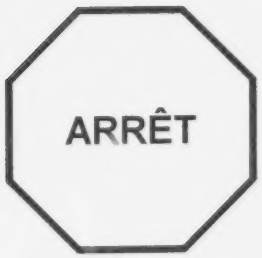
- Tu visionneras le reportage trois fois. Avant et après chaque visionnement, ton enseignant ou enseignante te donnera des directives à haute voix.

- Cette partie du test dure environ 70 minutes. Si tu n'as pas terminé le travail après ce laps de temps, tu auras droit à 10 minutes de temps supplémentaire.

- Tu peux consulter des ouvrages de référence commerciaux d'usage courant : dictionnaires, lexiques, recueils de verbes et grammaires.

- L'espace prévu pour chaque réponse devrait être suffisant. Toutefois, si tu manques d'espace, tu peux utiliser la dernière page de ce cahier. Si tu utilises cette page, indique-le après la première partie de ta réponse et inscris le numéro de la tâche au début de la suite de ta réponse.

- Si tu finis avant le temps prévu, revois soigneusement ton travail.



Avant de continuer,
attends que l'on te donne le signal.

L'écoute – La tempête de verglas au Québec en janvier 1998

NOTES

La tempête de verglas au Québec en janvier 1998

1. Pourquoi ce reportage a-t-il été fait?

_____

_____ 1 point

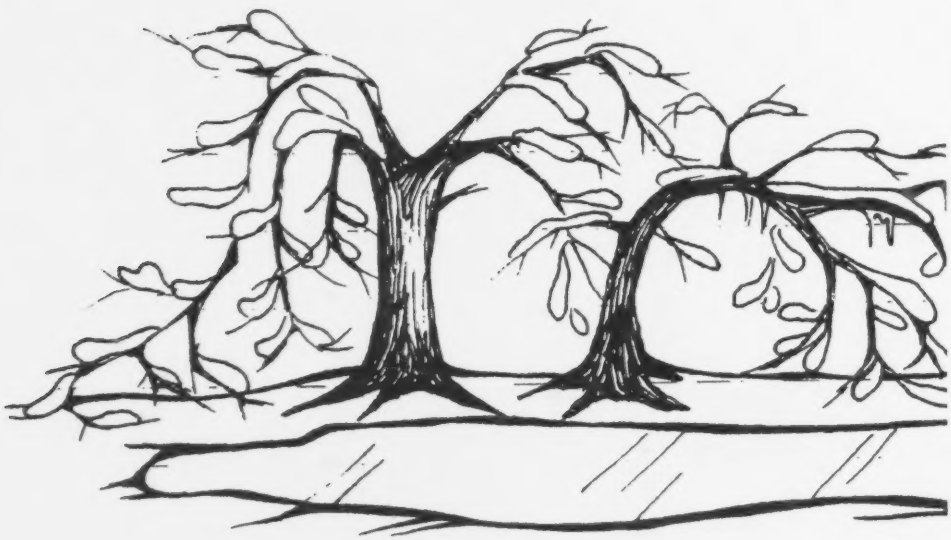
2. Qu'est-ce que le météorologue a fait pour t'aider à comprendre la cause d'une tempête de verglas?

_____

_____

_____

_____ 1 point



3. Après avoir visionné ce reportage, que ferais-tu si tu voyais un fil électrique sur une branche d'arbre? Pourquoi?

_____

_____

_____

_____ 1 point

4. Une jeune fille dans le reportage rit en disant « Puis, à l'école, on va encore manger des sandwiches! ». Pourquoi dit-elle cela?

_____

_____

_____

_____ 1 point

5. Donne deux aspects positifs et deux aspects négatifs de la tempête de verglas.

   a) Aspects positifs de la tempête de verglas

      i) _____

      _____

      ii) _____

      _____

   b) Aspects négatifs de la tempête de verglas

      i) _____

      _____

      ii) _____

      _____ 4 points

6. Que disent les jeunes au sujet du bénévolat? Réponds à la question en te référant au reportage.

   _____

   _____

   _____

   _____

   _____ 1 point

7. Le maire a-t-il eu une bonne idée lorsqu'il a demandé aux jeunes de distribuer les dépliants aux citoyens?

- ❒ oui
- ❒ non
- ❒ oui et non

Explique ta réponse en te référant au reportage.

_____

_____

_____

_____ 1 point

Si tu manques d'espace pour tes réponses, utilise cette page.

Réservé à l'administration

Correction locale

1re CORRECTION
N° du correcteur :
_____

2e CORRECTION
N° du correcteur :
_____

3e CORRECTION
N° du correcteur :
_____

Correction centrale

1re CORRECTION
N° du correcteur :
_____

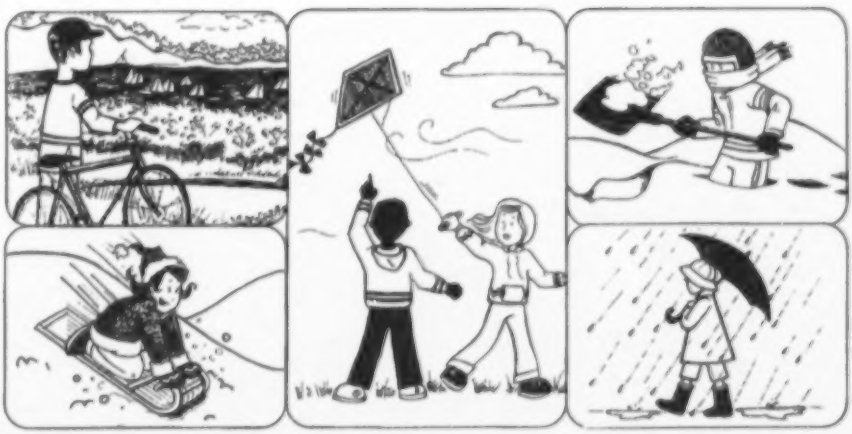
2e CORRECTION
N° du correcteur :
_____

3e CORRECTION
N° du correcteur :
_____

Test basé sur les normes

Français langue première
6e année

Cahier de l'élève
Écriture



Les caprices de la nature

Mai 2003

Manitoba

Tous droits réservés © 2003, la Couronne du chef du Manitoba représentée par le ministre, Éducation et Jeunesse Manitoba, Division du Bureau de l'éducation française, Section Mesure et évaluation, 1181, avenue Portage, Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3 CANADA.

ISBN : 0-7711-3056-2

La reproduction totale ou partielle de ce document à des fins éducationnelles non commerciales est autorisée à condition que la source soit mentionnée.

Directives

- Tu dois écrire un texte **d'environ deux pages**.
- Tu as trois séances de 60 minutes chacune pour faire cette tâche.
- Tu peux consulter des ouvrages de référence commerciaux d'usage courant : dictionnaires, lexiques, recueils de verbes et grammaires.
- Tu peux d'abord faire un schéma ou un plan avant de faire ton brouillon. Des feuilles de papier brouillon te sont fournies.
- À la fin de la première et deuxième séances, tu remettras tout ton travail (cahier et papier brouillon) à ton enseignant ou enseignante.
- Avant de faire ta copie finale, utilise la grille de révision pour t'aider à améliorer ton texte.
- À la dernière séance, après avoir relu ton texte, copie-le sur les pages intitulées « Ma copie finale ».
- L'espace prévu pour ta copie finale devrait être suffisant. Toutefois, si tu manques d'espace, tu peux obtenir du papier supplémentaire en levant la main. Agrafe toute feuille de papier supplémentaire à l'intérieur de la page couverture de ce cahier.
- Après avoir soigneusement relu ta copie finale, remets-la à ton enseignante ou enseignant.
- À la fin de la troisième séance, tu peux garder ton brouillon et, s'il y a lieu, ton schéma ou plan.

Tâche d'écriture

Situation :

Une classe de 6e année de l'école Victoria en Australie veut visiter le Manitoba l'année prochaine. Ta classe vient de recevoir cette lettre :

Sydney, Australie
le 20 avril 2002

Chers amis et amies du Manitoba,

Je vous écris au nom de toute ma classe de 6e année de l'école Victoria. Comme vous le savez, nous voulons organiser un voyage au Manitoba l'année prochaine et nous comptons sur vous pour nous donner l'information nécessaire pour planifier cette grande aventure.

En ce moment nous discutons du choix de dates pour ce voyage d'une durée de deux semaines. Nous avons entendu dire que les conditions météorologiques au Manitoba sont souvent changeantes. Est-ce vrai? Nous pensons venir au mois de janvier ou au mois de mai. Qu'en pensez-vous? Si c'était vous qui aviez à choisir la date du voyage, quelle serait votre préférence et pourquoi?

Les renseignements et les conseils que vous allez nous donner nous aideront à décider de la date de notre voyage. Nous apprécions votre aide et nous avons hâte de faire votre connaissance.

Chris Dundee

Tu as accepté de fournir à Chris des renseignements afin d'aider sa classe à planifier le voyage.

Consignes :

- Tu dois répondre à la lettre de Chris Dundee de l'école Victoria.

- Dans ta lettre, donne ton opinion sur les deux moments de l'année qui sont proposés pour le voyage de l'école Victoria. Compare-les en présentant quels sont, d'après toi, les avantages et les inconvénients de venir au Manitoba à chacun de ces deux temps.

- Organise tes idées et présente-les en paragraphes.

- Pour écrire cette lettre, invente-toi un nom. N'écris pas ton vrai nom ou celui de ton école car ton identité doit rester inconnue des personnes qui corrigeront ton texte.

La grille de révision

Avant d'écrire ta copie finale, remplis cette grille attentivement.

	Oui, c'est fait.
J'ai donné mon opinion sur les deux moments de l'année qui sont proposés pour le voyage.	
J'ai comparé les deux moments de l'année en présentant les avantages et les désavantages de venir au Manitoba à chacun de ces deux temps.	
J'ai organisé mes idées en paragraphes.	
J'ai utilisé une variété de mots et de phrases pour enrichir mon texte.	
J'ai vérifié	
- l'orthographe	
- la ponctuation	
- les accords de verbes	
- les accords en genre et nombre	
- les homophones	
- la construction des phrases	
J'ai utilisé un nom autre que le mien.	

Si tu n'as pas pu répondre « Oui, c'est fait. » à chaque énoncé, révise ton brouillon
- en ajoutant de l'information,
- en changeant des mots,
- en organisant différemment ton texte,
- en vérifiant l'orthographe, la ponctuation, les accords et les homophones.

Ma copie finale (page 1)

Ma copie finale (page 2)

Ma copie finale (page 3)

Ma copie finale (page 4)

Si tu utilises du papier supplémentaire pour la copie finale, agrafe-le à cette page.

Test basé sur les normes

Français langue première
6e année

Recueil de textes

Les caprices de la nature

Mai 2003

Manitoba

Tous droits réservés © 2003, la Couronne du chef du Manitoba représentée par le ministre, Éducation et Jeunesse Manitoba, Division du Bureau de l'éducation française, Section Mesure et évaluation, 1181, avenue Portage, Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3 CANADA.

ISBN : 0-7711-3070-8

Toutes les mesures ont été prises pour tenir compte des sources d'origines et pour respecter la *Loi sur le droit d'auteur.* Quant aux omissions ou aux erreurs qui ont pu être commises, prière d'en aviser Éducation et Jeunesse Manitoba.

Dans ce document, la page 3 peut être reproduite à condition que la source originale soit mentionnée et qu'une licence soit détenue avec Cancopy permettant la reproduction. **Toutefois, la reproduction des textes et des illustrations des pages 7, 14, 15 et 19-23, par quelque procédé que ce soit, est interdite.** Toutes autres parties du présent document peuvent être reproduites à des fins éducationnelles non commerciales à condition que la source soit mentionnée.

Table des matières

Faits étonnants : L'année sans été 1

Il pleut 5

Les ouragans 9

As-tu compté les étoiles? 13

La blessure 17

L'été des indiens 25

Bibliographie 29

Faits étonnants
L'année sans été

Dans son livre *La température*, David Suzuki a inclu des faits étonnants concernant le temps. Un de ces faits est présenté à la page suivante.

L'année sans été

Un matin, en 1816, les gens de Halifax ont eu la surprise, en se levant, de trouver le sol couvert de neige. Ils étaient découragés. Pourquoi? C'était le mois de juin, un mois où il n'y a habituellement pas de neige. Toutes les récoltes ont été détruites. Du Québec au Connecticut, c'était la même chose. La température est restée froide et il a neigé encore en juillet et en août. Les étangs ont gelé. Les gens ont ressorti leurs manteaux d'hiver et leurs traîneaux. Personne n'a jamais pu expliquer ce phénomène.

Voici une explication possible. En avril 1815, un gros volcan d'Indonésie, le Tambora, a fait éruption. Il a craché des tonnes de cendre dans l'atmosphère. Cette cendre a peut-être éloigné une partie des rayons solaires pendant un certain temps, rendant ainsi la Terre plus froide. Mais depuis, d'autres volcans tout aussi importants ont fait éruption et n'ont pas entraîné de période de froid. Cette année sans été demeure un des grands mystères de la température.

© David Suzuki et Barbara Hehner, *La température*, Les Éditions Héritage Inc.
Reproduit d'après l'entente pancanadienne sur les droits d'auteur.

Il pleut

« Il pleut », le prochain texte, est un poème écrit par Illeberg.

IL PLEUT

Il pleut et je suis triste;
Pour moi plus rien n'existe.
Il pleut depuis deux jours;
Va-t-il pleuvoir toujours?

Il pleut; je suis morose
Sans connaître la cause.
Les nuages sont noirs
Et déjà vient le soir.

Il pleut; que vais-je faire?
Parler ou bien me taire?
Je regarde dehors;
Ai-je raison ou tort?

Il pleut. Je voudrais lire,
Chanter ou bien écrire.
Je voudrais, oui, c'est vrai,
Mais je trouve tout laid.

Il pleut et dans ma chambre
J'étire tous mes membres.
Je vais et tourne en rond;
Je viens et marche en long.

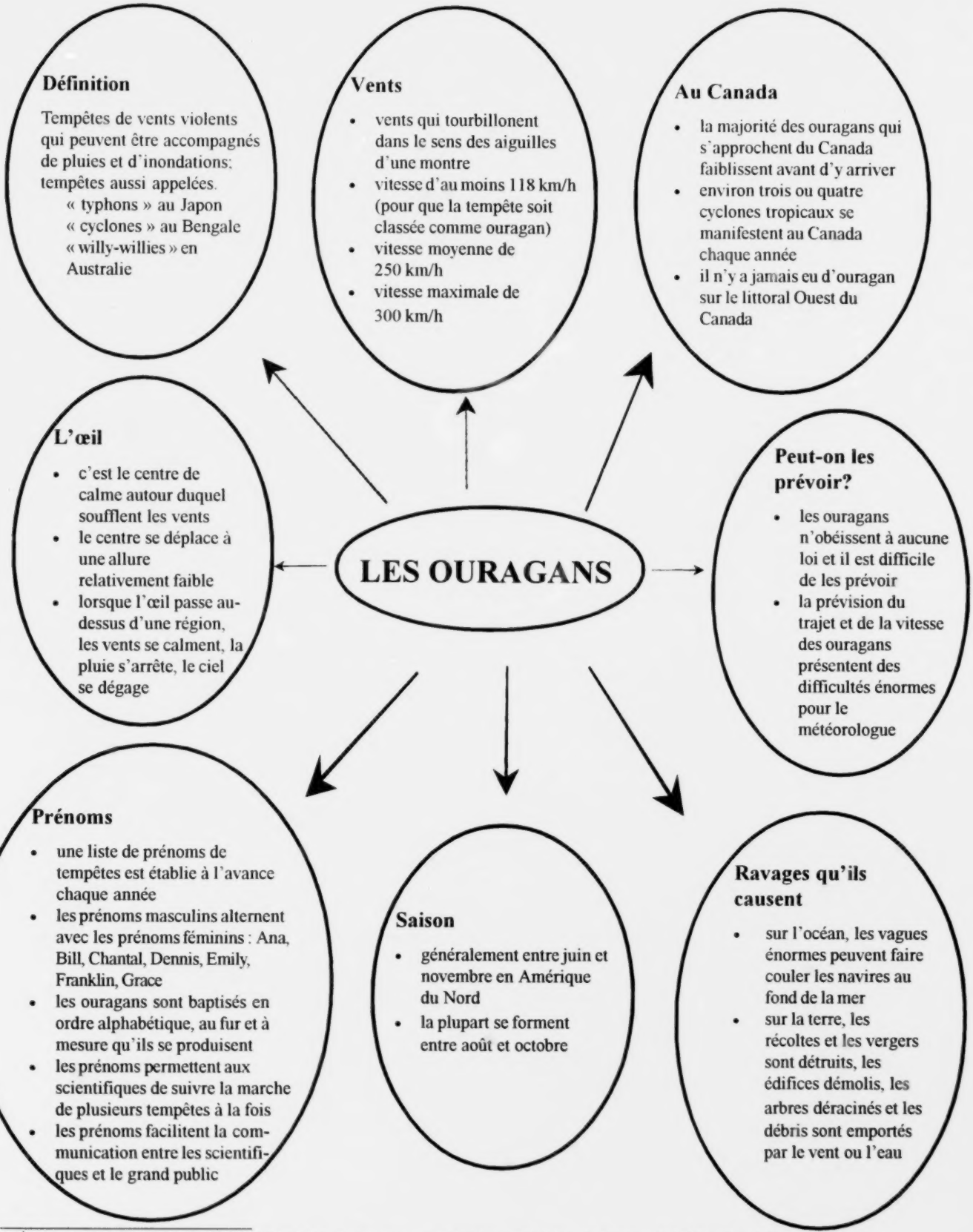
Il pleut et pleut encore.
Ce temps, certains l'adorent.
Mais moi je vous le dis
Ce temps est sombre et gris.

Il pleut... Mais quoi? je rêve!
C'est vrai le temps se lève.
Je suis content, je ris;
Le soleil me sourit.

© Illeberg, « Il pleut », *Gerbe de poésies pour enfants de 8 à 12 ans*, Paris, Éditions André Bonne, 1966, p. 52.
La permission de reproduire et d'adapter ce texte a été accordée par les Éditions Charles Corlet.

Les ouragans

La page suivante présente un schéma qui contient des informations sur les ouragans.



© ÉDUCATION ET JEUNESSE MANITOBA, *Les ouragans,* Winnipeg, Division du Bureau de l'éducation française, 2001.

As-tu compté les étoiles?

« As-tu compté les étoiles?... » est le titre du prochain texte dans ce test. Il s'agit d'une bande dessinée qui a été tirée du livre *60 gags de Boule et Bill, N° 6.* Roba, l'auteur de ce livre, y raconte les aventures amusantes d'un jeune garçon appelé Boule et de son chien Bill.

© Jean Roba, *60 gags de Boule et Bill*, Marcinelle, Éditions Dargaud, 1970.
La permission de reproduire cette illustration a été accordée par Dargaud Benelux.

© Jean Roba, « As-tu compté les étoiles?... », *60 gags de Boule et Bill*, Marcinelle, Éditions Dargaud Benelux, 1970, p.32. La permission de reproduire ce texte a été accordée par Dargaud Benelux.

La blessure

« La blessure » est le huitième chapitre du roman *Destination! nuit blanche* écrit par Francine Lemay. Pour te situer dans l'histoire, voici un résumé des sept premiers chapitres :

Malgré le vent et la neige, Sophie décide de faire un tour en motoneige avec son ami Jean-Sébastien. Les deux adolescents filent à toute vitesse sur le fleuve gelé. Tout à coup, la motoneige s'immobilise dans la tempête. Plus d'essence! Ils abandonnent la motoneige et foncent à grands pas dans la poudrerie étouffante. Ils trouvent refuge dans une cabane de pêcheurs sur glace. Un chien qui semble chez lui arrive…

N. B. Les mots suivis d'un astérisque (*) sont définis au bas de la page.

Chapitre 8

La blessure

Le chien nous montre ses crocs en grondant.

– On dirait qu'il veut protéger les biens de son maître, s'exclame Jean-Sébastien.

En effet, l'animal s'agite. Il pose un regard nerveux et possessif en direction des meubles que Jean-Sébastien s'apprête à détruire.

Mon ami s'agenouille près de l'animal furieux.

– Ne te fâche pas, chuchote-t-il à l'oreille de l'animal. Tout doux. Si l'on démolit les meubles de ton maître, ce n'est pas par plaisir ni par méchanceté. C'est parce qu'on a besoin de bois. Si l'on ne se réchauffe pas, mon vieux, on va mourir, Sophie et moi. Tu ne voudrais pas, j'en suis sûr, que cela nous arrive.

Le chien n'aboie plus. Il s'immobilise près de Jean-Sébastien. Il semble boire toutes ses paroles et en comprendre toute la portée.

– Tu as des dons avec les animaux, dis-je en écarquillant les yeux.

– Non, je les aime, un point c'est tout. Et parce que je les aime, je peux facilement communiquer avec eux. Le chien m'a compris. Je l'ai senti dans son attitude et dans son regard. Et toi, Sophie que penses-tu de mon idée de tout démolir?

La blessure (suite)

Je me tais. J'examine la question sous tous les angles. Jean-Sébastien a des arguments tout à fait logiques et rationnels. Nous ne pouvons retourner au village. Ce serait beaucoup trop risqué. Avec la tempête qui rugit à l'extérieur, nous risquerions de nous perdre sur les glaces. Nous sommes donc condamnés à passer la nuit dans cette cabane. Or, si nous désirons survivre, nous devons absolument faire du feu.

– Tu as raison, dois-je répliquer bientôt. Je crois que ta solution est la seule qui soit réalisable.

Je m'empare de la lourde hache que Jean-Sébastien a traînée avec lui. Je la soulève au-dessus de mes épaules, puis je la laisse retomber pesamment sur la chaise qui nous a servi à bloquer la porte. Le meuble éclate en mille morceaux. J'essaie de ne pas penser à la réaction du propriétaire. Le désir de me réchauffer et de réchauffer mon ami emporte mes craintes face à cet inconnu mystérieux.

– Laisse-moi continuer, lance soudain Jean-Sébastien. Tu dois être épuisée. Et puis je ne voudrais pas te blesser, mais je suis plus fort que toi.

Je lui tends l'instrument tranchant et lui dis d'un ton un peu vexé* :

– Je ne me suis jamais sentie inférieure parce que les garçons ont plus de muscles que moi.

Jean-Sébastien soulève frénétiquement la hache au-dessus de lui, puis il la laisse choir sur la table. Lorsque celle-ci est complètement démantibulée, il se tourne vers les autres meubles. Il s'agite comme un forcené. Son visage est méconnaissable. Des gouttes

vexé : faché, blessé

La blessure (suite)

de sueur coulent sur son front et sur sa nuque. Tous ses traits sont crispés par l'effort qu'il doit déployer.

Bientôt les bancs, les chaises, la table et l'armoire cèdent sous les coups de la hache. Des morceaux de bois s'éparpillent sur le plancher crasseux.

– Je crois qu'on aura suffisamment de combustible pour passer le nuit, s'exclame Jean-Sébastien d'une voix triomphante.

Mon ami ne tremble plus. L'effort physique semble l'avoir ragaillardi*. Je me tourne vers lui et m'exclame :

– Nous allons faire un feu extraordinaire.

Je chiffonne du papier journal que je jette dans le ventre de la truie*. Quelques instants s'écoulent et bientôt les flammes rousses viennent lécher le bois. Un large sourire de satisfaction s'épanouit sur nos lèvres. Une chaleur bienfaisante s'infiltre dans nos corps. Nous nous blottissons, Jean-Sébastien et moi, contre le poêle qui rougeoie et crépite.

– Cet exercice m'a ouvert l'appétit, s'écrie Jean-Sébastien. J'ai une faim d'ogre.

Jean-Sébastien jette un regard avide autour de lui.

– Qu'est-ce qu'il y a à manger ici? demande-t-il.

– Il n'y a que du poisson, dis-je en lui montrant le trou.

– Je n'aime pas cela.

– Eh bien! mon vieux, tu n'as pas le choix! D'ailleurs, tu as tort de détester le poisson. C'est excellent. Tantôt j'en ai même mangé sans le faire cuire.

l'avoir ragaillardi : lui avoir redonné des forces
truie : poêle à bois

La blessure (suite)

– Tu as avalé cela cru! Beurk! C'est dégoûtant!

Jean-Sébastien fait la moue. En ce moment, il ressemble à un enfant contrarié. C'est fou comme il peut être bébé parfois.

– Je déteste le poisson, répète-t-il d'une voix pleurnicharde. D'ailleurs, tu te trompes quand tu dis qu'il n'y a que cela à manger. Tantôt, en regardant dans l'armoire, j'ai vu une boîte de conserve.

– C'est vrai! Mais elle est gelée... Et comment vas-tu l'ouvrir? J'ai cherché partout. Je n'ai vu aucun ouvre-boîtes.

Jean-Sébastien s'empare du couteau qui traîne sur le sol.

– Avec cela, montre-t-il.

– Ne fais pas le fou! C'est trop dangereux.

Jean-Sébastien me regarde avec des yeux égarés.

– Avec moi, rien n'est impossible, clame-t-il. Je te parie que j'y parviendrai.

Je déteste voir Jean-Sébastien prendre son air de fanfaron. Je tente à nouveau de le dissuader, mais toutes mes remarques tombent dans l'oreille d'un sourd.

Jean-Sébastien saisit la boîte de conserve. Il la place devant lui, puis il essaie de percer le couvercle avec la lame du couteau. La boîte de fèves résiste à ses assauts. Furieux, Jean-Sébastien fait d'autres tentatives, toutes aussi vaines les unes que les autres.

La blessure (suite)

Tout à coup, je l'entends pousser un cri monstrueux. Il vient de se blesser à la main. Le sang coule abondamment. Le plancher se macule de gouttes rougeâtres. Le chien s'approche de Jean-Sébastien. Il aboie à fendre l'âme. Le visage de mon ami est devenu livide. Il se laisse tomber sur le sol jonché de morceaux de bois.

J'ai peur qu'il ne se soit évanoui. D'une voix désespérée, je lui crie :

– Jean-Sébastien! Jean-Sébastien! Ne m'abandonne pas !

© Francine Lemay, « La Blessure », *Destination : nuit blanche*, Laval, Éditions HRW, 1992, p. 51-57.
La permission de reproduire ce texte a été accordée par Copibec.

L'été des indiens

Tu trouveras à la page suivante un texte qui renseigne sur l'été des indiens.

L'été des indiens

On associe généralement le terme **été des indiens** à une période entre la fin de septembre et le milieu de novembre quand, pour une courte durée, il fait très beau. Ce phénomène, qui est très apprécié des habitants de l'Est et du Centre de l'Amérique du Nord, ne se produit pas tous les ans.

L'expression **été des indiens** vient des États-Unis mais est maintenant utilisée au Canada. Si l'origine du terme est incertain, plusieurs théories existent pour l'expliquer. Certains semblent croire qu'il vient du fait que les membres des Premières nations utilisaient ce beau temps pour finir de ramasser les récoltes et se préparer pour l'hiver. D'autres disent que les vents doux et chauds prédominants du sud-ouest étaient pour eux un signe de la bénédiction des dieux du désert, puisqu'ils faisaient sortir les animaux et leur permettaient de faire la chasse et de s'approvisionner avant la saison froide.

Pour qu'on puisse qualifier une certaine période comme étant l'**été des indiens,** plusieurs conditions doivent être en place. Le temps doit être généralement ensoleillé pour trois journées consécutives, les températures doivent être plus élevées qu'à la normale et le temps doit être sec. De plus, ces conditions doivent se produire après le premier gel de l'automne. Si tous ces critères sont réunis, on peut qualifier la période d'**été des indiens**. Il est donc possible d'avoir plusieurs **étés des indiens** durant le même automne.

Quelle est la cause de ces conditions atmosphériques spéciales? On associe l'**été des indiens** à un système de haute pression qui se déplace le long de la côte Est. Occasionnellement ce système peut être le même qui aurait causé le froid et le gel quelques nuits auparavant lorsqu'il se déplaçait à travers les plaines du Canada et les Grands Lacs pour finalement arriver à la côte. À cause de la circulation des vents, un tel système centré sur la côte Est des États-Unis occasionnera des vents du sud-ouest apportant l'air doux du golfe du Mexique. Les températures seront alors au-dessus des normales le jour et près des normales la nuit, et il y aura souvent de la brume le matin. Ces conditions peuvent durer plusieurs jours, jusqu'au moment où un système de basse pression apporte des vents du nord ou du nord-ouest qui poussent un front froid à travers la région.

© ÉDUCATION ET JEUNESSE MANITOBA, *L'été des indiens*, Winnipeg, Division du Bureau de l'éducation française, 2001.

Bibliographie

EDUCATION ET JEUNESSE MANITOBA, *L'été des indiens,* Winnipeg, Division du Bureau de l'éducation française, 2001.

EDUCATION ET JEUNESSE MANITOBA, *Les ouragans*, Winnipeg, Division du Bureau de l'éducation française, 2001.

ILLEBERG, « Il pleut », *Gerbe de Poésies pour enfants de 8 à 12 ans*, Paris, Éditions André Bonne, 1966.

LEMAY, Francine, « La Blessure », *Destination : nuit blanche*, Laval, Éditions HRW, 1992, collection l'Heure plaisir.

ROBA, Jean. « As-tu compté les étoiles », *60 gags de Boule et Bill*, Maricinelle, Éditions Dargaud, 1970.

SUZUKI, David, et HEHNER, Barbara. « L'année sans été », *La température*, Québec, Les éditions Héritage inc., 1991.

Clé de correction

Test basé sur les normes

Français langue première
6e année

Lecture

Les caprices de la nature

Mai 2003

Manitoba

Tous droits réservés © 2003, la Couronne du chef du Manitoba représentée par le ministre, Éducation et Jeunesse Manitoba, Division du Bureau de l'éducation française, Section Mesure et évaluation, 1181, avenue Portage, Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3 CANADA.

ISBN : 0-7711-3054-6

La reproduction totale ou partielle de ce document à des fins éducationnelles non commerciales est autorisée à condition que la source soit mentionnée.

Table des matières

Introduction 1

Modalités de correction 3

Tâches et réponses :

Faits étonnants : L'année sans été 5

Il pleut 7

Les ouragans 9

As-tu compté les étoiles? 13

La blessure 15

L'été des indiens 17

Tableau pour transposer la note sur 33 points 18

Introduction

Du 27 au 29 mai 2003, les élèves de la 6e année du programme français ont passé le *Test basé sur les normes* de *Français langue première.* Ce test évalue les compétences dans les trois domaines suivants :

- la Communication orale – L'écoute,
- la Lecture,
- l'Écriture.

Le domaine présenté dans la présente clé de correction est la Lecture.

Dans ce document vous trouverez les éléments suivants :

- les modalités de correction,
- les tâches et les réponses,
- le tableau pour transposer la note de l'élève.

Les modalités de correction

À la page 3, vous trouverez une description des modalités de correction. L'application des modalités repose sur une bonne connaissance des textes et des tâches du test.

Les tâches et les réponses

À partir de la page 5, vous trouverez les éléments de réponses relatifs à chacun des six textes retenus pour l'évaluation de la Lecture. Pour ce qui est des textes eux-mêmes, veuillez vous référer au document intitulé *Recueil de textes.*

Pour la majorité des tâches, il y a plus d'une réponse possible et, quoique plusieurs exemples soient offerts, il est impossible de prévoir toutes les réponses acceptables. Ainsi, la personne correctrice est souvent appelée à porter un jugement par rapport à la qualité de la réponse.

Pour chaque tâche, dans la marge droite vous trouverez les éléments suivants :

- un code qui précise le résultat d'apprentissage général visé :
  - **L3 :** *L'élève sera capable de comprendre des textes divers, y compris des produits médiatiques, pour satisfaire ses besoins d'information.*
  - **L4 :** *L'élève sera capable de comprendre des textes divers, y compris des produits médiatiques, pour satisfaire ses besoins d'imaginaire et d'esthétique.*
- un code entre parenthèses qui permet de faire l'entrée des données du test dans l'ordinateur du Ministère. Par exemple, le code **(101)** renvoie à la première tâche du test. Ces codes se trouvent également sur la feuille de notation qui doit être retournée au Ministère;
- la pondération accordée à la tâche.

Le tableau pour transposer la note de l'élève

Le domaine de la Lecture compte pour 33% de la note du test provincial. Pour cette partie du test, l'élève obtiendra une note sur un total possible de 40 points. La personne qui corrige utilisera le tableau à la fin de ce document afin de transposer la note de l'élève sur 33 points avant de faire l'addition des notes obtenues dans les trois domaines.

Modalités de correction

La personne qui corrige les textes des élèves est appelée à respecter les lignes directrices suivantes :

- Lire les directives figurant dans le cahier de l'élève, les textes et les tâches du test (se référer aux documents intitulés *Cahier de l'élève, Lecture* et *Recueil de textes*).

- Étudier le présent document afin de bien comprendre les éléments de réponses possibles pour chaque tâche.

Il se peut que les cas particuliers suivants se présentent :

- Pas de réponse : Dans le cas d'un élève qui n'a pas fourni de réponse à l'une des tâches, il faut noircir « PR » sur la feuille de réponses. Toutefois, au calcul des résultats, l'élève obtient la note zéro.

- Réponse incompréhensible : La personne correctrice ne peut pas déchiffrer ce que l'élève a écrit. Dans le cas d'une réponse incompréhensible, il faut accorder la note zéro.

- Mots anglais ou anglicismes dans la réponse : Étant donné que cette partie du test porte sur la compréhension d'un texte, l'élève qui, à l'occasion, emploie des mots anglais ou des anglicismes ne sera pas pénalisé pourvu que ceux-ci ne nuisent pas à la clarté de la réponse.

- Erreurs de syntaxe, orthographe d'usage, orthographe grammaticale : De façon générale, les erreurs de syntaxe, d'orthographe d'usage ou d'orthographe grammaticale sont tolérées puisque, dans cette section du test, il s'agit de vérifier la compréhension en lecture et non pas l'habileté à écrire un texte. Cependant, si les erreurs sont telles que la réponse est incompréhensible, la personne correctrice pourrait en tenir compte lorsqu'elle attribue une note, car elle n'est pas tenue de deviner ce que l'élève veut dire.

- Réponses hors de l'ordinaire ou difficiles à corriger :

  - Toute irrégularité doit être portée à l'attention de la personne responsable de la correction.

  - Si la personne qui corrige éprouve de la difficulté à évaluer une réponse, elle ne doit pas hésiter à consulter la personne responsable de la correction. Toutefois, avant de consulter, la personne correctrice devrait relire les directives et les réponses relatives à cette tâche. Si elle éprouve encore un doute, elle devrait se poser deux questions :

    1. Est-ce que l'élève a fait ce que la tâche lui demandait de faire?
    2. Est-ce que la réponse de l'élève démontre une bonne compréhension du texte lu?

    Si la réponse à ces deux questions est « oui », il est fort probable que la réponse de l'élève soit correcte.

Codes et pondération de chaque tâche :

Faits étonnants
L'année sans été

1. D'après l'auteur, qu'est-ce qui pourrait expliquer l'année sans été?

L3
(101)
1 point

DIRECTIVE :
- Accorder 1 point pour une explication qui est tirée du texte.

RÉPONSES POSSIBLES :
- L'éruption d'un volcan en Indonésie a rendu l'atmosphère plus froide.
- Il fait plus froid parce qu'un volcan aurait craché de la cendre qui empêche les rayons du soleil de briller.
- L'atmosphère est plus froide parce que des tonnes de cendre ont empêché les rayons de soleil de briller.
- autre réponse logique

2. Qu'est-ce que l'auteur a fait pour montrer que l'histoire est vraie?

L3
(102)
1 point

DIRECTIVE :
- Accorder 1 point pour un moyen utilisé par l'auteur.

RÉPONSES POSSIBLES :
- Il utilise des dates.
- Il utilise des mots comme « 1816 » ou « avril 1815 ».
- Il utilise le mot « faits » dans son titre.
- autre réponse logique

(Cette page correspond à la page 7 du cahier de l'élève.)

Codes et pondération de chaque tâche :

Il pleut

3. Relève deux passages du poème qui démontrent l'ennui du poète.

L4
(103)
2 points

DIRECTIVES :
- Accorder 1 point pour chaque passage du texte qui démontre l'ennui.
- Acceptez les citations indirectes.

RÉPONSES POSSIBLES :
- Pour moi plus rien n'existe.
- Va-t-il pleuvoir toujours?
- Il pleut, que vais-je faire?
- Que vais-je faire?
- Je suis morose sans connaître la cause.
- Je voudrais lire, chanter ou bien écrire mais je trouve tout laid.
- J'étire tous mes membres.
- Je vais et tourne en rond.
- Je viens et marche en long.
- Ce temps est sombre et gris.
- autre réponse logique

4. Pourquoi le poète a-t-il choisi de souvent **répéter** les mots « il pleut »?

L4
(104)
1 point

DIRECTIVE :
- Accorder 1 point pour une bonne réponse qui tient compte de la répétition des mots « il pleut ».

RÉPONSES POSSIBLES :
- La pluie ne s'arrête pas, c'est long et ennuyant.
- Le poète met l'accent sur le fait qu'il pleut depuis deux jours et qu'il trouve le temps long.
- Ça démontre l'ennui, le fait que le temps est long.
- Cette répétition ajoute à l'effet d'ennui, de mélancolie.
- Ça représente le son de la pluie qui tombe depuis deux jours.
- autre réponse logique

(Cette page correspond à la page 7 du cahier de l'élève.)

Codes et pondération de chaque tâche :

Il pleut (suite)

5. Relève le passage du texte qui démontre que le temps a changé.

L4
(105)
1 point

DIRECTIVE :
- Accorder 1 point pour un passage du texte qui démontre que le temps a changé.

RÉPONSES POSSIBLES :
- Il pleut, mais quoi? Je rêve! C'est vrai le temps se lève.
- Le soleil me sourit.
- autre réponse logique

6. Es-tu d'accord avec la réaction du poète devant une journée de pluie?

L4
(106)
1 point

❒ oui
❒ non
❒ oui et non

Pourquoi? Explique en te référant au texte.

DIRECTIVES :
- Ne pas accorder de point pour le *oui / non / oui et non*.
- Accorder un point si l'élève a donné une explication logique qui tient compte du poème.
- Accorder 0,5 point si l'élève a donné une explication partielle.

RÉPONSES POSSIBLES :

oui :
- Moi non plus, je ne sais pas quoi faire et la journée me semble longue. (1 point)
- autre réponse logique

non :
- Moi, j'aime lire durant une journée de pluie. (1 point)
- Moi, j'aime la pluie. Je la trouve paisible. (1 point)
- autre réponse logique

oui et non :
- Des fois, j'aime la pluie, mais des fois, je m'ennuie. (1 point)
- autre réponse logique

(Cette page correspond à la page 8 du cahier de l'élève.)

Codes et pondération de chaque tâche :

Les ouragans

7. Sous quel sous-titre trouve-t-on une explication de ce qu'est un ouragan?

L3
(107)
1 point

DIRECTIVE :
- Accorder 1 point pour le sous-titre.

RÉPONSE :
- Définition (seule réponse possible)

8. a) Indique si les énoncées sont vrais ou faux en encerclant le mot approprié.
   b) Sous quel sous-titre as-tu trouvé ta réponse?

L3
(108)
4 points

	Encercle la bonne réponse		Indique le sous-titre
i) Il y a des ouragans au Canada.	(vrai)	faux	*Au Canada*
ii) Il est difficile de prévoir un ouragan.	(vrai)	faux	*Peut-on les prévoir?*
iii) Le centre de l'ouragan s'appelle l'œil.	(vrai)	faux	*L'œil*
iv) Une tempête avec des vents de 100 km à l'heure serait classifiée comme un ouragan.	vrai	(faux)	*Vents*

DIRECTIVE :
- Accorder 0,5 point pour chaque bonne réponse.

(Cette page correspond à la page 9 du cahier de l'élève.)

Codes et pondération de chaque tâche :

Les ouragans (suite)

9. Si la dernière tempête s'appelait Grace, comment pourrait-on nommer les quatre prochains ouragans? Choisis les prénoms parmi la liste suivante :

L3 - 1
(109)
2 points

Larry	Isabelle	Marco	Ivan
Katrina	Henri	Jerry	Hélène
Bertrand	Paulette	Jeannine	Nadia

a) Première tempête : *Henri*
b) Deuxième tempête : *Isabelle*
c) Troisième tempête : *Jerry*
d) Quatrième tempête : *Katrina*

DIRECTIVE :
- Accorder 0,5 point pour chaque bonne réponse.

10. Explique pourquoi il est important de prévoir le trajet d'un ouragan.

L3 - 1
(110)
1 point

DIRECTIVE :
- Accorder 1 point pour une réponse logique.

RÉPONSES POSSIBLES :
- Si on sait qu'il va y avoir un ouragan, on peut se protéger, se bâtir des abris ou même évacuer.
- Il est important de pouvoir prédire un ouragan car ces grands vents sont très dangereux. Ils peuvent détruire des édifices et causer la mort.
- Il est important de prédire un ouragan parce que si on est sur l'océan, le bateau pourrait couler. Si on le sait d'avance, on peut se mettre à l'abri.
- autre réponse logique

(Cette page correspond à la page 10 du cahier de l'élève.)

Codes et pondération de chaque tâche :

Les ouragans (suite)

11. Sous quel sous-titre du schéma pourrait-on placer l'information supplémentaire au sujet des ouragans?

L3 - 1
(111)
2 points

Information supplémentaire	Indique le sous-titre
a) C'est dans la partie qui entoure le centre de l'ouragan que les vents sont les plus forts.	*L'œil* ou *Vents*
b) Beaucoup de personnes peuvent périr dans un ouragan.	*Ravages qu'ils causent*

DIRECTIVE :
- Accorder 1 point pour chaque bonne réponse.

(Cette page correspond à la page 11 du cahier de l'élève.)

Codes et pondération de chaque tâche :

As-tu compté les étoiles?

12. En utilisant les chiffres de 1 à 6, indique l'ordre des événements.

L4
(112)
2 points

_5_ Le voisin de Boule se fâche.
_4_ Bill se met à hurler.
_1_ Boule doit rédiger un texte.
_2_ Le papa de Boule lui suggère d'aller regarder le ciel.
_6_ Boule dit qu'il a beaucoup d'idées pour rédiger son texte.
_3_ Boule ne voit pas d'étoiles car le ciel est couvert.

DIRECTIVES

- Si tous les événements se suivent dans le bon ordre, accorder 2 points.
- Si 4 ou 5 événements se suivent dans le bon ordre, accorder 1,5 point.
- Si 2 ou 3 événements se suivent dans le bon ordre, ou si le premier et le dernier événement sont à la bonne place, accorder 1 point.
- Si un événement est à la bonne place, accorder 0,5 point.

Note 1 : Les événements doivent se suivre dans le bon ordre sans interruption.
Note 2 : Pour déterminer le nombre de points à accorder, regarder l'ordre dans lequel l'élève a placé les événements plutôt que la place des chiffres sur les lignes.

13. Explique pourquoi Bill se met à hurler quand il regarde le ciel le soir.

L4
(113)
1 point

DIRECTIVE :

- Accorder 1 point pour une bonne réponse.

RÉPONSES POSSIBLES :

- Il dit que c'est plus fort que lui, que ça doit remonter à l'époque de ses ancêtres.
- Il dit qu'il fait comme ses ancêtres les loups et qu'il ne peut pas s'en empêcher.
- Il dit que c'est son instinct, il ne peut pas s'en empêcher.
- autre réponse logique

(Cette page correspond à la page 15 du cahier de l'élève.)

Codes et pondération de chaque tâche :

As-tu compté les étoiles? (suite)

14. Comment Boule a-t-il finalement pu voir des étoiles?

L4
(114)
1 point

DIRECTIVE :
- Accorder 1 point pour une bonne réponse.

RÉPONSES POSSIBLES :
- Il s'est fait frapper sur la tête par une botte, donc il est étourdi et voit des étoiles.
- Quand il reçoit le réveille-matin par la tête, ça lui fait mal et il voit des étoiles.
- autre réponse logique

15. Quels deux moyens visuels l'auteur a-t-il utilisés pour nous montrer les actions dans l'**avant-dernière** image?

L4
(115)
2 points

DIRECTIVE :
- Accorder 1 point par moyen.

RÉPONSES POSSIBLES :
- Il utilise des lignes de mouvement.
- Il écrit le mot *BLAM*.
- Il met de la lumière autour de la tête de Boule.
- Il donne une expression différente à Boule.
- autre réponse logique

16. Que veulent dire les signes suivants dans la bande dessinée : « As-tu compté les étoiles?… »?

L4
(116)
3 points

a) _____

b) _____

c) _____

DIRECTIVE :
- Accorder 1 point pour chaque bonne réponse.

RÉPONSES POSSIBLES :

a)
- Cela montre ce que Bill pense…
- Ce sont les pensées de Bill.
- autre réponse logique

b)
- Bill est tout étourdi.
- Bill voit des étoiles.
- autre réponse logique

c)
- Le père ne comprend pas.
- Le père ne sait pas ce qui se passe.
- autre réponse logique

(Cette page correspond à la page 16 du cahier de l'élève.)

Codes et pondération de chaque tâche :

La blessure

17. Pourquoi les deux jeunes doivent-ils rester dans la cabane?

L4 - 2
(117)
1 point

DIRECTIVE :
- Accorder un point pour une raison logique qui a un lien avec le texte.

RÉPONSES POSSIBLES :
- Il y a une grosse tempête.
- Ils risquent de se perdre s'ils retournent dehors parce qu'il y a tempête.
- Il fait très froid.
- S'ils ne se mettent pas à l'abri ils risquent de mourir de froid.
- Ils sont à l'abri dans la cabane. Ils peuvent faire un feu et se réchauffer.
- Ils ont froid et ils sont épuisés. La cabane leur sert d'abri.
- autre réponse logique

18. Est-ce que c'est une bonne idée de briser les meubles dans la hutte?

L4 - 2
(118)
1 point

❒ oui
❒ non
❒ oui et non

Pourquoi? Explique ta réponse en te référant au texte.

DIRECTIVES :
- Ne pas accorder de point pour le *oui / non / oui et non*.
- Accorder un point si l'élève a donné une explication logique qui tient compte du texte.
- Accorder 0,5 point si l'élève a donné une explication partielle.

RÉPONSES POSSIBLES :

oui
- C'est une nécessité, car s'ils ne font pas de feu ils vont mourir de froid. (1 point)
- Oui, parce qu'il n'y a pas d'autre chose à brûler. (1 point)
- C'est la seule solution qui est réalisable. (1 point)
- autre réponse logique

non
- Je ne crois pas qu'ils auraient gelé dans la cabane même s'ils n'avaient pas fait de feu. Il faut respecter la propriété des autres. (1 point)
- Il prennent un gros risque. Il ne connaissent pas le propriétaire et la réaction qu'il pourrait avoir s'ils sont découverts. (1 point)
- autre réponse logique

oui et non
- Oui, parce qu'ils doivent survivre. Par contre j'aurais brisé un ou deux meubles à la fois plutôt que plusieurs d'un coup. (1 point)
- autre réponse logique

(Cette page correspond à la page 17 du cahier de l'élève.)

Codes et pondération de chaque tâche :

La blessure (suite)

19. Donne deux actions de Jean-Sébastien que Sophie aime et deux actions qu'elle n'aime pas.

L4
(119)
4 points

DIRECTIVE :

- Accorder 1 point pour chaque bonne réponse.

RÉPONSES POSSIBLES :

a) **Actions de Jean-Sébastien que Sophie aime :**
- Il sait parler au chien.
- Il a la bonne idée de prendre les meubles pour faire un feu.
- autre réponse logique

b) **Actions de Jean-Sébastien que Sophie n'aime pas :**
- Il agit en bébé.
- Il fait le fanfaron.
- Il n'écoute pas les conseils de Sophie.
- Il se plaint de la nourriture.
- autre réponse logique

20. Pourquoi Sophie est-elle désespérée lorsqu'elle voit Jean-Sébastien blessé?

L4
(120)
1 point

DIRECTIVE :

- Accorder 1 point pour une bonne réponse.

RÉPONSES POSSIBLES :
- Elle croit qu'il s'est évanoui.
- Ils sont seuls, sans possibilité de communiquer avec ceux qui pourraient les aider.
- Elle ne sait pas comment aider Jean-Sébastien.
- Elle a peur de rester seule.
- Il n'y a rien dans la cabane pour panser la blessure de Jean-Sébastien.
- autre réponse logique

21. En te basant sur les faits de ce huitième chapitre, prédis ce qui pourrait arriver dans le prochain chapitre.

L4
(121)
1 point

DIRECTIVE :

- Accorder un point pour une prédiction qui s'appuie sur un fait du chapitre 8.

RÉPONSES POSSIBLES :
- Je prédis que Sophie va mettre un bandage à la blessure de Sébastien et réussira à faire arrêter le saignement.
- Je crois que le couteau était malpropre et que sa coupure s'infectera.
- Je crois que le propriétaire reviendra chercher son chien et il les ramènera à la maison.
- Je crois que la tempête sera finie le lendemain et que les jeunes pourront retourner à la maison. La coupure de Jean-Sébastien guérira bien.
- Sophie déchirera la manche de sa blouse, fera un bandage et le sang ne coulera plus. Le lendemain quelqu'un les trouvera.
- Le chien qui est maintenant l'ami de Jean-Sébastien sent qu'il est en danger et court chercher son maître. Celui-ci vient les sauver.
- autre réponse logique

(Cette page correspond à la page 18 du cahier de l'élève.)

Codes et pondération de chaque tâche :

L3
(122)
6 points

L'été des indiens

22. En utilisant l'information du texte « L'été des indiens », remplis le schéma qui suit.

Été des indiens

Description

L'élève donne trois des renseignements suivants :

- *période entre la fin septembre et le milieu de novembre*
- *de courte durée*
- *il fait beau*
- *temps ensoleillé pour trois journées consécutives*
- *les températures sont plus élevées qu'à la normale*
- *le temps est sec*
- *le beau temps se produit après le premier gel de l'automne*

Nom

Lieu d'origine du nom : *États-Unis*

Théorie sur l'origine du nom :

L'élève donne un des renseignements suivants :

- *les membres des Premières nations utilisaient ce beau temps pour finir de ramasser les récoltes et se préparer pour l'hiver*
- *les vents doux et chauds prédominants du sud-ouest étaient un signe de bénédiction des dieux du désert puisqu'ils faisaient sortir les animaux et permettaient aux membres des Premières nations de faire la chasse et de s'approvisionner avant la saison froide*
- *le temps beau était un peu comme l'été qui revenait pour quelques jours et qui permettait aux membres des Premières nations de se préparer pour l'hiver*

Cause

Ce qui cause l'été des indiens :

L'élève donne un des renseignements suivants :

- *un système de haute pression*
- *un système de haute pression qui se déplace le long de la côte Est*

DIRECTIVES :

- Accorder un point pour chaque renseignement.
- Accepter les mots du texte ou les paraphrases.

(Cette page correspond à la page 19 du cahier de l'élève.)

Tableau pour transposer la note de l'élève sur 33

Résultat de l'élève sur 40	Résultat de l'élève sur 33
40.0	33.00
39.5	32.59
39.0	32.18
38.5	31.76
38.0	31.35
37.5	30.94
37.0	30.53
36.5	30.11
36.0	29.70
35.5	29.29
35.0	28.88
34.5	28.46
34.0	28.05
33.5	27.64
33.0	27.23
32.5	26.81
32.0	26.40
31.5	25.99
31.0	25.58
30.5	25.16
30.0	24.75
29.5	24.34
29.0	23.93
28.5	23.51
28.0	23.10
27.5	22.69
27.0	22.28
26.5	21.86
26.0	21.45
25.5	21.04
25.0	20.63
24.5	20.21
24.0	19.80
23.5	19.39
23.0	18.98
22.5	18.56
22.0	18.15
21.5	17.74
21.0	17.33
20.5	16.91
20.0	16.50

Résultat de l'élève sur 40	Résultat de l'élève sur 33
19.5	16.09
19.0	15.68
18.5	15.26
18.0	14.85
17.5	14.44
17.0	14.03
16.5	13.61
16.0	13.20
15.5	12.79
15.0	12.38
14.5	11.96
14.0	11.55
13.5	11.14
13.0	10.73
12.5	10.31
12.0	9.90
11.5	9.49
11.0	9.08
10.5	8.66
10.0	8.25
9.5	7.84
9.0	7.43
8.5	7.01
8.0	6.60
7.5	6.19
7.0	5.78
6.5	5.36
6.0	4.95
5.5	4.54
5.0	4.13
4.5	3.71
4.0	3.30
3.5	2.89
3.0	2.48
2.5	2.06
2.0	1.65
1.5	1.24
1.0	0.83
0.5	0.41
0.0	0.00

Tableau pour transposer la note de l'élève sur 33

Résultat de l'élève sur 40	Résultat de l'élève sur 33
40.0	33.00
39.5	32.59
39.0	32.18
38.5	31.76
38.0	31.35
37.5	30.94
37.0	30.53
36.5	30.11
36.0	29.70
35.5	29.29
35.0	28.88
34.5	28.46
34.0	28.05
33.5	27.64
33.0	27.23
32.5	26.81
32.0	26.40
31.5	25.99
31.0	25.58
30.5	25.16
30.0	24.75
29.5	24.34
29.0	23.93
28.5	23.51
28.0	23.10
27.5	22.69
27.0	22.28
26.5	21.86
26.0	21.45
25.5	21.04
25.0	20.63
24.5	20.21
24.0	19.80
23.5	19.39
23.0	18.98
22.5	18.56
22.0	18.15
21.5	17.74
21.0	17.33
20.5	16.91
20.0	16.50

Résultat de l'élève sur 40	Résultat de l'élève sur 33
19.5	16.09
19.0	15.68
18.5	15.26
18.0	14.85
17.5	14.44
17.0	14.03
16.5	13.61
16.0	13.20
15.5	12.79
15.0	12.38
14.5	11.96
14.0	11.55
13.5	11.14
13.0	10.73
12.5	10.31
12.0	9.90
11.5	9.49
11.0	9.08
10.5	8.66
10.0	8.25
9.5	7.84
9.0	7.43
8.5	7.01
8.0	6.60
7.5	6.19
7.0	5.78
6.5	5.36
6.0	4.95
5.5	4.54
5.0	4.13
4.5	3.71
4.0	3.30
3.5	2.89
3.0	2.48
2.5	2.06
2.0	1.65
1.5	1.24
1.0	0.83
0.5	0.41
0.0	0.00

Clé de correction

Test basé sur les normes

Français langue première
6e année

Communication orale – L'écoute

Les caprices de la nature

Mai 2003

Manitoba

Tous droits réservés © 2003, la Couronne du chef du Manitoba représentée par le ministre, Éducation et Jeunesse Manitoba, Division du Bureau de l'éducation française, Section Mesure et évaluation, 1181, avenue Portage, Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3 CANADA.

ISBN : 0-7711-3050-3

La reproduction totale ou partielle de ce document à des fins éducationnelles non commerciales est autorisée à condition que la source soit mentionnée.

Table des matières

Introduction 1

Modalités de correction 3

Tâches et réponses :

La tempête de verglas au Québec en janvier 1998 5

Tableau pour transposer la note sur 33 points 9

Introduction

Du 27 au 29 mai 2003, les élèves de la 6e année du programme français ont passé le *Test basé sur les normes* de *Français langue première.* Ce test évalue les compétences des élèves dans les trois domaines suivants :

- la Communication orale – L'écoute,
- la Lecture,
- l'Écriture.

Le domaine présenté dans la présente clé de correction est la Communication orale – L'écoute.

Dans ce document vous trouverez les éléments suivants :

- les modalités de correction,
- les tâches et les réponses,
- le tableau pour transposer la note de l'élève.

Les modalités de correction

À la page 3, vous trouverez une description des modalités de correction. L'application des modalités repose sur une bonne connaissance des discours et des tâches du test.

Les tâches et les réponses

À partir de la page 5, vous trouverez les éléments de réponses relatifs au discours retenu pour l'évaluation de la Communication orale – L'écoute. Pour ce qui est du discours, veuillez vous référer à la vidéocassette qui accompagne le test.

Pour la majorité des tâches, il y a plus d'une réponse possible et, quoique plusieurs exemples soient offerts, il est impossible de prévoir toutes les réponses acceptables. Ainsi, la personne correctrice est souvent appelée à porter un jugement par rapport à la qualité de la réponse.

Pour chaque tâche, dans la marge de droite vous trouverez les éléments suivants :

– un code qui précise le résultat d'apprentissage général visé :

  - **CO3 :** *L'élève sera capable de comprendre des discours oraux divers, y compris des produits médiatiques, pour répondre à ses besoins d'information.*

– un code entre parenthèses qui permet de faire l'entrée des données du test dans l'ordinateur du Ministère. Par exemple, le code **(123)** renvoie à la tâche numéro 1 de la Communication orale – L'écoute. Ces codes se trouvent également sur la feuille de réponses;

– la pondération accordée à chaque tâche.

Le tableau pour transposer la note de l'élève

Le domaine de la Communication orale – L'écoute compte pour 33 % de la note du test provincial. Pour cette partie du test, l'élève obtiendra une note sur un total possible de 10 points. La personne qui corrige utilisera le tableau à la fin de ce document afin de transposer la note de l'élève sur 33 points avant de faire l'addition des notes obtenues dans les trois domaines.

Modalités de correction

La personne qui corrige les réponses des élèves doit respecter les lignes directrices suivantes :

- Lire les directives figurant dans le cahier de l'élève (se référer au document intitulé *Cahier de l'élève, Communication orale – L'écoute*).
- Visionner la vidéocassette (se référer à la vidéocassette qui a été envoyée avec les documents du test).
- Étudier le présent document afin de bien comprendre les tâches et les éléments de réponses possibles pour chaque tâche.

Il se peut que les cas particuliers suivants se présentent :

- Pas de réponse : Dans le cas d'un élève qui n'a pas fourni de réponse à l'une des tâches, il faut noircir « PR » sur la feuille de notation. Toutefois, au calcul des résultats, l'élève obtient la note zéro.
- Réponse incompréhensible : La personne correctrice ne peut pas déchiffrer ce que l'élève a écrit. Dans le cas d'une réponse incompréhensible, il faut accorder la note zéro.
- Mots anglais ou anglicismes dans la réponse : Étant donné que cette partie du test porte sur la compréhension de l'écoute, l'élève qui, à l'occasion, emploie des mots anglais ou des anglicismes ne sera pas pénalisé pourvu que ceux-ci ne nuisent pas à la clarté de la réponse.
- Erreurs de syntaxe, orthographe d'usage, orthographe grammaticale : De façon générale, les erreurs de syntaxe, d'orthographe d'usage ou d'orthographe grammaticale sont tolérées puisque, dans cette section du test, il s'agit de vérifier la compréhension de l'écoute et non pas l'habileté à écrire un texte. Cependant, si les erreurs sont telles que la réponse est incompréhensible, la personne correctrice pourrait en tenir compte lorsqu'elle attribue une note, car elle n'est pas tenue de deviner ce que l'élève veut dire.
- Réponses hors de l'ordinaire ou difficiles à corriger :
  - Toute irrégularité doit être portée à l'attention de la personne responsable de la correction.
  - Si la personne qui corrige éprouve de la difficulté à évaluer une réponse, elle ne doit pas hésiter à consulter la personne responsable de la correction. Toutefois, avant de consulter, la personne correctrice devrait relire les directives et les réponses relatives à cette tâche. Si elle éprouve encore un doute, elle devrait se poser deux questions :

    1. Est-ce que l'élève a fait ce que la tâche lui demandait de faire?
    2. Est-ce que la réponse de l'élève démontre une bonne compréhension du discours?

    Si la réponse à ces deux questions est « oui », il est fort probable que la réponse de l'élève soit correcte.

Codes et pondération de chaque tâche :

La tempête de verglas au Québec en janvier 1998

1. Pourquoi ce reportage a-t-il été fait?

C03
(123)
1 point

DIRECTIVE :
- Accorder 1 point pour une réponse qui traite de la diffusion d'informations.

RÉPONSES POSSIBLES :
- Pour montrer la situation aux personnes qui n'habitent pas la région.
- Pour tenir les gens au courant de ce qui se passe.
- Pour montrer que la tempête fait ressortir le bon côté des gens.
- Pour montrer comment les gens réagissent lors de cette tempête.
- autre réponse logique

2. Qu'est-ce que le météorologue a fait pour t'aider à comprendre la cause d'une tempête de verglas?

C03
(124)
1 point

DIRECTIVE :
- Accorder 1 point pour un des moyens utilisés par le météorologue pour expliquer la cause d'une tempête de verglas.

RÉPONSES POSSIBLES :
- Le météorologue s'est servi d'une carte.
- Le météorologue a utilisé des exemples (langue sur poteau de fer).
- Il a utilisé la branche gelée.
- autre réponse logique

(Cette page correspond à la page 3 du cahier de l'élève.)

Codes et pondération de chaque tâche :

La tempête de verglas au Québec en janvier 1998 (suite)

3. Après avoir visionné ce reportage, que ferais-tu si tu voyais un fils électrique sur une branche d'arbre? Pourquoi?

C03
(125)
1 point

DIRECTIVE :

- Accorder 1 point pour une action suivie d'une explication logique.

RÉPONSES POSSIBLES :

- Je ne le toucherais pas, car le spécialiste dans le film dit que ça peut être dangereux.
- Je ne le toucherais pas, car on ne sait jamais si le courant d'électricité passe dans le fil.
- Je ne m'approcherais pas, car je ne veux pas attraper un gros choc électrique.
- Je ne ferais rien parce qu'il y a des spécialistes qui font ce genre de travail.
- autre réponse logique

4. Une jeune fille dans le reportage rit en disant « Puis, à l'école, on va encore manger des sandwiches! ». Pourquoi dit-elle cela?

C03
(126)
1 point

DIRECTIVE :

- Accorder 1 point pour une explication logique.

RÉPONSES POSSIBLES :

- Elle trouve qu'elle en a beaucoup mangé pendant la tempête.
- Elle veut dire qu'elle est fatiguée de manger des sandwiches.
- Elle voudrait que le menu change quand la tempête sera finie.
- Elle accepte qu'elle mangera encore des sandwiches quand l'école recommencera.
- autre réponse logique

(Cette page correspond à la page 4 du cahier de l'élève.)

Codes et pondération de chaque tâche :

La tempête de verglas au Québec en janvier 1998 (suite)

5. Donne deux aspects positifs et deux aspects négatifs de la tempête de verglas.

C03
(127)
4 points

DIRECTIVE :

- Accorder 1 point pour chaque aspect positif et 1 point pour chaque aspect négatif. Il se peut que certains aspects puissent être perçus comme étant négatifs et positifs.

RÉPONSES POSSIBLES :

Aspects positifs :

- Ça nous permet de nous rendre utile, d'aider les autres.
- Ça nous fait apprécier le travail des spécialistes.
- On apprend à se débrouiller.
- On apprend à vivre sans électricité.
- On change ses habitudes, ça fait du bien un changement.
- On peut jouer des jeux différents.
- On peut se regrouper avec des amis, on rencontre de nouveaux amis.
- Il n'y a pas d'école.
- On peut jouer au Nintendo pendant la journée si on fait partie de ceux qui ont encore de l'électricité.
- autre réponse logique

Aspects négatifs :

- Les coûts de réparation sont très élevés.
- On s'ennuie de ses amis.
- On ne peut pas rester chez soi, il faut déménager.
- Il y a un certain danger pour la population : fils électriques, glace sur les routes et sur les trottoirs, grand froid dans les maisons.
- On devient fatigué de jouer les mêmes jeux de Nintendo jour après jour.
- Il n'y a pas d'école.
- autre réponse logique

6. Que disent les jeunes au sujet du bénévolat? Réponds à la question en te référant au reportage.

C03
(128)
1 point

DIRECTIVE :

- Accorder 1 point pour une réponse logique qui tient compte des informations données dans la vidéo. Cette réponse peut être une citation directe.

RÉPONSES POSSIBLES :

- « … ça passe le temps ».
- « … c'est bien d'aider, de voir d'autres dans une situation pire que la mienne ».
- « … il faut comprendre les gens dans des situations qui sont pas toujours drôles ».
- « … ça remonte le moral ».
- Tout le monde s'entraide – « on aime ça aider le monde ».
- On sent une obligation d'aider ceux qui sont dans le besoin.
- « … on rencontre des gens différents, tu te fais des tas de nouveaux amis ».
- Julie a vu qu'il y avait des personnes avec les mêmes problèmes qu'elle.
- autre réponse logique

(Cette page correspond à la page 5 du cahier de l'élève.)

Codes et pondération de chaque tâche :

La tempête de verglas au Québec en janvier 1998 (suite)

7. Le maire a-t-il eu une bonne idée lorsqu'il a demandé aux jeunes de distribuer les dépliants aux citoyens?

C03
(129)
1 point

❒ oui
❒ non
❒ oui et non

Explique ta réponse en te référant au reportage.

DIRECTIVES :
- Ne pas accorder de point pour le *oui / non / oui et non*.
- Accorder 1 point si l'élève a donné une explication logique qui utilise les informations données dans le reportage.
- Accorder 0,5 point si l'élève a donné une explication partielle ou trop générale.

RÉPONSES POSSIBLES :

Oui :
- Les jeunes n'avaient rien à faire, ça les occupait. (1 point)
- Il n'y avait pas d'électricité donc, pas de télé ou de radio. Il fallait trouver un moyen de passer l'information. (1 point)
- Les adultes étaient occupés et les enfants n'avaient pas d'école donc ils pouvaient aider. (1 point)
- Il y avait de l'information à donner. (0,5 point)
- C'était important de faire passer cette information. (0,5 point)
- autre réponse logique

Non :
- C'était dangereux pour les jeunes, ils auraient pu être électrocutés. (1 point)
- C'était dangereux, les jeunes auraient pu glisser et se faire très mal. (1 point)
- Les jeunes auraient pu perdre de l'information importante. (1 point)
- autre réponse logique

Oui et non :
- Oui, parce que c'était important de passer l'information, mais non, parce que c'était dangereux pour les jeunes. (1 point)
- autre réponse logique

(Cette page correspond à la page 6 du cahier de l'élève.)

Tableau pour transposer la note de l'élève sur 33 points

Résultat de l'élève sur 10	Résultat de l'élève sur 33
10,0	33,00
9,5	31,35
9,0	29,70
8,5	28,05
8,0	26,40
7,5	24,75
7,0	23,10
6,5	21,45
6,0	19,80
5,5	18,15
5,0	16,50
4,5	14,85
4,0	13,20
3,5	11,55
3,0	9,90
2,5	8,25
2,0	6,60
1,5	4,95
1,0	3,30
0,5	1,65
0,0	0,00

Tableau pour transposer la note de l'élève sur 33 points

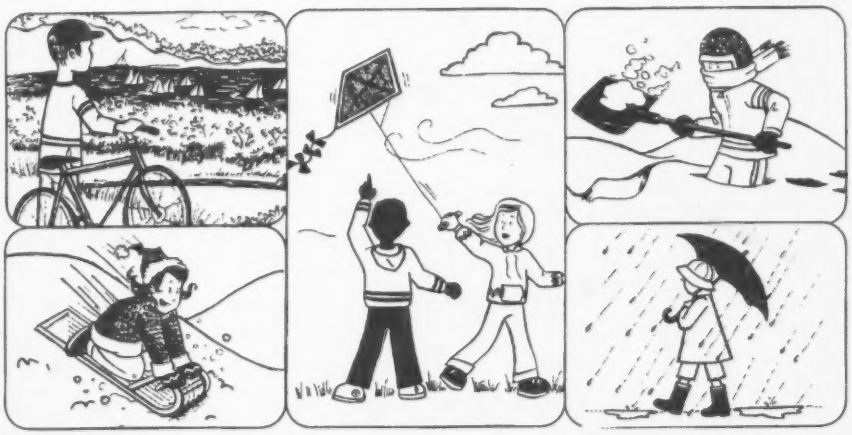
Résultat de l'élève sur 10	Résultat de l'élève sur 33
10,0	33,00
9,5	31,35
9,0	29,70
8,5	28,05
8,0	26,40
7,5	24,75
7,0	23,10
6,5	21,45
6,0	19,80
5,5	18,15
5,0	16,50
4,5	14,85
4,0	13,20
3,5	11,55
3,0	9,90
2,5	8,25
2,0	6,60
1,5	4,95
1,0	3,30
0,5	1,65
0,0	0,00

Clé de correction

Test basé sur les normes

Français langue première
6e année

Écriture



Les caprices de la nature

Mai 2003

Manitoba

Tous droits réservés © 2003, la Couronne du chef du Manitoba représentée par le ministre, Éducation et Jeunesse Manitoba, Division du Bureau de l'éducation française, Section Mesure et évaluation, 1181, avenue Portage, Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3 CANADA.

ISBN : 0-7711-3058-9

La reproduction totale ou partielle de ce document à des fins éducationnelles non commerciales est autorisée à condition que la source soit mentionnée.

Table des matières

Introduction 1

Modalités de correction 2

Tâche d'écriture 3

Veuillez noter qu'une Grille d'évaluation
a été insérée à la fin
de la présente clé de correction.

Introduction

Du 27 au 29 mai 2003, les élèves de 6e année du programme français ont passé le *Test basé sur les normes* de *Français langue première.* Ce test évalue les compétences des élèves dans les trois domaines suivants :

la Communication orale – L'écoute,
la Lecture,
l'Écriture.

Le domaine présenté dans la présente clé de correction est l'Écriture et compte pour 34 % de la note du test.

Le comité des enseignantes et enseignants responsable de l'élaboration du test a construit la tâche d'écriture afin qu'elle soit congruente avec le résultat d'apprentissage général (RAG) et les résultats d'apprentissage spécifiques (RAS) qui suivent :

RAG É3 - L'élève sera capable d'écrire des textes divers pour satisfaire ses besoins de communication d'information.

RAS - L'élève sera capable de rédiger un texte dans lequel il exprime ses opinions et en donne les raisons.
- L'élève sera capable de rédiger un texte dans lequel il compare des aspects du sujet.

À la page 2, vous trouverez une description des modalités de correction. L'application des modalités repose sur une bonne connaissance de la tâche d'écriture et de la grille d'évaluation.

La tâche d'écriture, telle qu'elle est présentée dans le cahier de l'élève, se trouve aux pages 3 et 4. Les élèves disposaient de trois séances de 60 minutes chacune pour écrire un texte de deux pages, environ. Au besoin, ils et elles pouvaient bénéficier de 60 minutes supplémentaires et consulter des ouvrages de référence d'usage courant : dictionnaires, lexiques, recueils de verbes et grammaires.

La grille d'évaluation accompagne cette clé. Elle porte sur les résultats d'apprentissage décrits plus haut. La grille est accompagnée d'une annexe qui présente les éléments de la langue retenues pour les classes de la 1re à la 6e année. Les résultats que les élèves obtiennent en Écriture sont présentés dans le tableau suivant.

Niveaux de performance

	Niveau 5	Niveau 4	Niveau 3	Niveau 2	Niveau 1
	Excellent	**Très bien**	**Bien**	**Réussite partielle**	**Non satisfaisant**
Résultat sur 100 %	**100 %**	**85 %**	**70 %**	**55 %**	**40 %**
Résultat sur 34 points	**34 pts**	**28,9 pts**	**23,8 pts**	**18,7 pts**	**13,6 pts**

Modalités de correction

Les personnes qui corrigent doivent respecter les lignes directrices suivantes.

Avant la correction

- Étudier la tâche d'écriture à laquelle les élèves ont répondu. (Se référer aux pages 3 et 4.)

- Étudier la grille d'évaluation qui présente les niveaux de performance. (Se référer à la *Grille d'évaluation – Écriture*).

Pendant la correction du texte

- Faire une évaluation globale du texte

  - Lire le texte de l'élève au moins deux fois en tenant compte de l'ensemble des éléments recherchés. (Se référer à la *Grille d'évaluation – Écriture.*)
  - Déterminer le niveau de performance auquel correspond le texte dans son ensemble : soit 1, 2, 3, 4 ou 5. Lorsque le texte correspond à plus d'un niveau de performance, utiliser l'énoncé général pour déterminer le niveau.
  - Transcrire le niveau de performance du texte sur la feuille de notation.

Cas particuliers

- Dans le cas d'un élève qui n'a pas fourni de texte, la personne correctrice doit noircir « PR » (pas de réponse) sur la feuille de notation. Toutefois, au moment du calcul du résultat des trois domaines du test, l'élève obtient la note zéro.

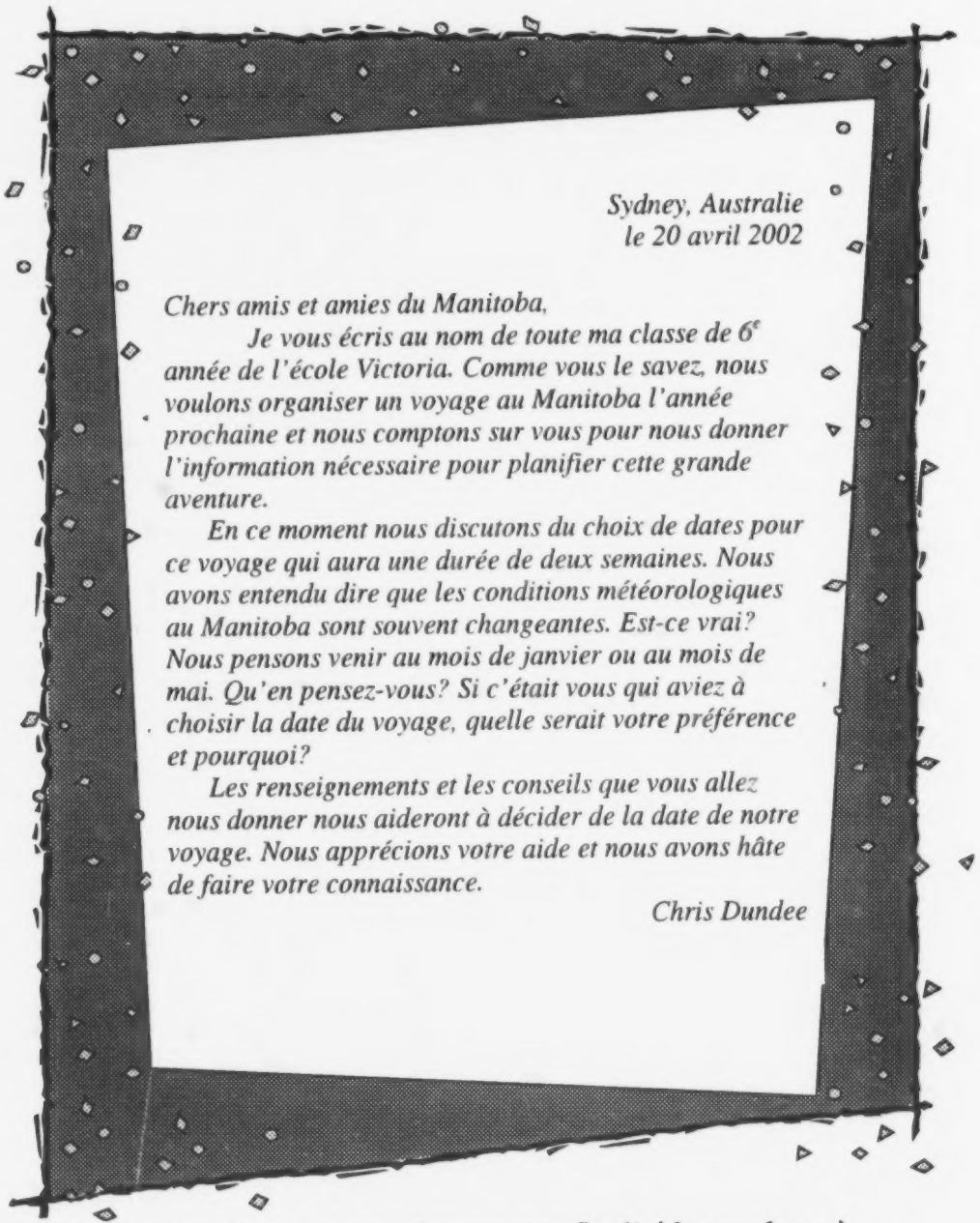
- Toute irrégularité doit être portée à l'attention de la personne responsable de la correction.

- Si la personne qui corrige éprouve de la difficulté à évaluer un texte, elle ne doit pas hésiter à consulter la personne responsable de la correction.

Tâche d'écriture

Situation :

Une classe de 6e année de l'école Victoria en Australie veut visiter le Manitoba l'année prochaine. Ta classe vient de recevoir cette lettre :



Sydney, Australie
le 20 avril 2002

Chers amis et amies du Manitoba,

Je vous écris au nom de toute ma classe de 6e année de l'école Victoria. Comme vous le savez, nous voulons organiser un voyage au Manitoba l'année prochaine et nous comptons sur vous pour nous donner l'information nécessaire pour planifier cette grande aventure.

En ce moment nous discutons du choix de dates pour ce voyage qui aura une durée de deux semaines. Nous avons entendu dire que les conditions météorologiques au Manitoba sont souvent changeantes. Est-ce vrai? Nous pensons venir au mois de janvier ou au mois de mai. Qu'en pensez-vous? Si c'était vous qui aviez à choisir la date du voyage, quelle serait votre préférence et pourquoi?

Les renseignements et les conseils que vous allez nous donner nous aideront à décider de la date de notre voyage. Nous apprécions votre aide et nous avons hâte de faire votre connaissance.

Chris Dundee

Tu as accepté de fournir à Chris des renseignements afin d'aider sa classe à planifier le voyage.

Consignes :

- Tu dois répondre à la lettre de Chris Dundee de l'école Victoria.
- Dans ta lettre, donne ton opinion sur les deux moments de l'année qui sont proposés pour le voyage de l'école Victoria. Compare-les en présentant quels sont, d'après toi, les avantages et les inconvénients de venir au Manitoba à chacun de ces deux temps.
- Organise tes idées et présente-les en paragraphes.
- Pour écrire cette lettre, invente-toi un nom. N'écris pas ton vrai nom ou celle de ton école car ton identité doit rester inconnue des personnes qui corrigeront ton texte.

Grille d'évaluation – Écriture – FL_1 6e année

Rédiger un texte pour satisfaire ses besoins de communication d'information

Mai 2003

Grille d'évaluation globale - Écriture - FL_1 - 6e année

RAG É3 **L'élève sera capable d'écrire des textes divers pour satisfaire ses besoins de communication d'information.**

Niveau de performance final : 5 4 3 2 1

	Niveaux de performance				
	5	**4**	**3**	**2**	**1**
Énoncé général	**Excellent** **L'élève s'exprime de façon claire, logique, réfléchie, précise et fait preuve d'une certaine maturité.**	**Très bien** **L'élève s'exprime de façon claire, logique et précise.**	**Bien** **L'élève s'exprime de façon claire et donne des informations de nature générale.**	**Réussite partielle** **Malgré certaines forces dans le texte, l'élève a plus ou moins réussi à rendre son message. Le texte correspond à l'une de ces deux descriptions :**	**Non satisfaisant** **L'élève n'a pas réussi à rendre son message. Le texte correspond à l'une de ces descriptions :**
Éléments recherchés du contenu, de l'organisation, du style et des règles de la langue					
Intention : - donner son opinion - comparer les aspects d'un sujet	Tous les éléments du texte appuient l'intention du début à la fin. L'élève donne son opinion et compare les aspects du sujet en faisant ressortir les différences et les ressemblances de façon claire et logique. Des détails riches et variés renforcent, précisent et illustrent les aspects traités.	L'élève donne son opinion et compare des aspects du sujet en faisant ressortir de façon claire et logique les différences et les ressemblances. Des détails intéressants et variés précisent les aspects traités. L'intention est donc évidente.	Le texte contient l'information essentielle et répond à l'intention. L'élève fait ressortir certains aspects du sujet et les compare de façon générale. Il n'y a pas de contradictions majeures. Il se peut que l'élève fasse surtout des énumérations ou qu'il ajoute des informations superflues sans pour autant nuire au texte. Les détails appuient les aspects de façon générale.	Le texte est peu développé et répond plus ou moins à l'intention. Il est clair mais contient peu de détails. L'élève décrit certains aspects du sujet mais il y a peu d'éléments de comparaison qui ressortent. Il peut être répétitif.	Le texte n'est pas toujours clair. Le lecteur doit parfois interpréter ou faire des inférences pour arriver à comprendre le message. Certains éléments essentiels sont absents. Il peut y avoir des détails superflus qui nuisent au développement ou qui ne sont pas reliés à l'intention.	Le sujet est mal présenté et l'intention est difficile à identifier. Le texte contient des ambiguïtés ou des contradictions. Il y a une grande absence de détails essentiels ou il y a tellement de détails superflus qu'il est difficile de suivre ou de comprendre la pensée de l'élève.	L'élève n'a pas respecté l'intention ou la tâche : donner son opinion et comparer. **OU** L'élève est hors sujet.
Cohérence du texte	Le texte est très cohérent. Le passage d'une idée à l'autre et d'un paragraphe à l'autre est fluide et contribue à l'unité du texte. Les idées se suivent, s'enchaînant l'une à l'autre sans difficulté, car elles sont reliées par des mots liens pertinents, précis et diversifiés. Il est très facile de repérer ce à qui ou ce à quoi les mots de substitution renvoient.	Le texte est cohérent et se lit bien. Les idées sont regroupées selon l'aspect traité et présentées en plusieurs paragraphes. Chaque paragraphe se tient mais n'est pas nécessairement lié au paragraphe suivant. Les idées se suivent, s'enchaînant l'une à l'autre sans difficulté, car elles sont reliées par des mots pertinents et précis. Il est facile de repérer ce à qui ou ce à quoi renvoient les mots de substitution.	Le texte est cohérent et se lit bien. Il est simple et sans surprise. L'organisation des idées est logique. Les idées sont regroupées selon l'aspect traité. Il est assez facile de repérer ce à qui ou ce à quoi renvoient les mots de substitution.	Le texte est cohérent.	Par moments, le texte manque de cohérence. Les idées ne sont pas toujours regroupées et il n'y a pas toujours de lien entre les phrases. Il n'est pas toujours facile de repérer ce à qui ou ce à quoi renvoient les mots de substitution.	On décèle difficilement une structure ou une organisation de l'information dans le texte car les idées ne sont pas regroupées ni liées entre elles. Le texte ne suit pas un ordre logique. Il peut être difficile de repérer ce à qui ou ce à quoi renvoient les mots de substitution.	
Ton du texte	L'élève a su établir un climat particulier et donner un ton qui suscite et maintient l'intérêt du lecteur. Le texte contient des phrases variées et un vocabulaire riche, intéressant et nuancé. L'élève a créé des effets ou a ajouté des réflexions personnelles.	L'élève donne un ton au texte et sait susciter l'intérêt du lecteur. Son vocabulaire est juste et les phrases sont variées. Même s'il n'est pas nécessairement original, l'élève a créé certains effets.	L'élève fait des tentatives pour donner un ton au texte et tient compte du lecteur. Le vocabulaire est juste et il y a une certaine variété dans les phrases. L'élève essaie de créer des effets et réussit à l'occasion.	L'élève fait peu de tentatives pour créer un ton et le texte est peu intéressant pour le lecteur. L'élève ne réussit pas à créer des effets.		L'élève ne fait aucune tentative pour créer un ton; le texte ne parvient pas à intéresser le lecteur qui a souvent envie d'abandonner sa lecture.	
Connaissance de la langue (Voir l'annexe au verso de ce feuillet.)	L'élève utilise la langue de façon naturelle et spontanée. L'élève a une très bonne connaissance des règles retenues pour les classes de la 1re à la 6e année et les appliquent de façon régulière même s'il peut y avoir quelques petites erreurs. Ses phrases sont bien construites. La syntaxe est française et on observe rarement des anglicismes.	L'élève démontre une bonne connaissance des règles de la langue et les applique la majorité du temps. En général, les phrases sont bien construites et il y a peu d'anglicismes.	L'élève démontre une connaissance générale de la langue. Il applique les règles souvent mais il y a plusieurs erreurs. En général, les phrases sont bien construites. Le texte peut contenir quelques anglicismes.	L'élève démontre une connaissance générale de la langue. Il applique les règles souvent mais il y a plusieurs erreurs. En général, les phrases sont bien construites. Le texte peut contenir quelques anglicismes.	L'élève démontre une connaissance limitée de la langue. Il n'est pas constant dans l'application des règles et il y a beaucoup d'erreurs d'orthographe d'usage. Plusieurs phrases sont mal construites et il peut y avoir plusieurs anglicismes.	L'élève démontre un manque de connaissances des règles de base de la langue. Il y a beaucoup de fautes d'orthographe. Ces nombreuses erreurs nuisent à la compréhension du texte. Les phrases sont simplistes et souvent mal construites. On peut retrouver beaucoup de mots anglais ou d'anglicismes dans le texte.	

ANNEXE : ÉLÉMENTS DE LA LANGUE DE LA 1re À LA 6e ANNÉE [1]

1. Respect des règles retenues pour les classes de la 1re à la 6e année

- *L'orthographe :*
  – orthographe d'usage
  – homophones (considérer ceux qui se trouvent dans le matériel utilisé de la 1re à la 6e année)

- *La ponctuation et les majuscules :*
  – deux points
  – trait d'union dans l'inversion sujet-verbe, trait d'union pour couper un mot
  – guillemets, apostrophe, accents, tréma et cédille
  – point d'interrogation et point d'exclamation
  – virgule dans l'énumération

- *Les accords de verbes :*
  – accord du verbe avec son sujet
  – temps de verbes usuels – présent, passé composé, imparfait, futur simple et futur proche
  – forme infinitive du 2e verbe dans la séquence verbe + verbe

- *Les accords en genre et en nombre :*
  – « e » pour féminin
  – « s » pour pluriel
  – « al » et « ail » en « aux »
  – dédoublement de consonnes finales
  – « er » en « ère », « eur » en « euse », «eux » en « euse », « teur » en « trice »

2. Construction des phrases

- *L'ordre des mots, la présence de mots essentiels au sens de la phrase, la phrase complète :*
  – sujet + ne + auxiliaire + pas/jamais/plus/rien + participe passé
  – sujet + ne + auxiliaire + participe passé + personne
  – sujet + verbe + complément circonstanciel
  – sujet + auxiliaire + adverbe + participe passé
  – auxiliaire + participe passé + adverbe
  – sujet + ne + verbe aux temps simples + pas/jamais
  – sujet + verbe + adverbe
  – phrases affirmatives, négatives et exclamatives avec des compléments circonstanciels.

3. Absence de mots anglais ou d'anglicismes

- Considérer comme erreur les mots anglais qui sont inacceptables en français. Les mots anglais qui sont acceptables d'après les dictionnaires français ne doivent pas compter comme erreur (par exemple : base-ball, parking, etc.)

---

[1] Liste compilée à partir de l'ouvrage suivant : ÉDUCATION ET FORMATION PROFESSIONNELLE MANITOBA : *Les résultats d'apprentissage en français langue première (M-S4)*, Winnipeg, Division du Bureau de l'éducation française, 1996.